

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN (KEMENDIKBUD)**

**AYU AUDINA**

**8335152604**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama

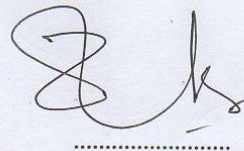
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Etty Gurendrawati, SE, Ak, M.Si

NIP. 196803141992032002

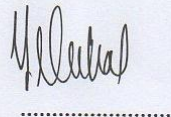


06-01-2019

Penguji Ahli

Indah Muliasari, SE, Ak, M.Ak

NIDK. 8886100016

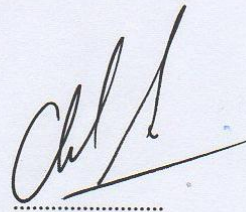


04-02-2019

Dosen Pembimbing

Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA

NIP. 196910042008011010



08-02-2019

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur bagi Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan dengan tepat pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini praktikan buat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyelesaikan laporan PKL, praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi
3. Staf Bagian Umum Sekretariat Jenderal, Pak Bambang Hermambang selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Inspektorat I, Mbak Atik Sulistiyawati dan Pejabat Pembuat Komitmen (PKK) Mbak Niken Setyorini atas segala petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membantu praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan

5. Staf Tata Usaha Inspektorat I, Mas Erma, Mas Anjar, Pak Kosasih atas arahan, petunjuk, dan motivasinya selama praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Auditor-auditor Internal Inspektorat I, Pak Jupri, Pak Robertus, Pak Agus, Pak Johanis yang selalu memberikan praktikan motivasi selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
7. Kakak-kakak CPNS Inspektorat I yang memberikan hiburan dan motivasi selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan
8. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan
9. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu baik langsung maupun tidak langsung

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan. Untuk itu, praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca

Jakarta, 26 Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>23</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>26</b>
<b>C. Kendala Yang Dihadapi .....</b>	<b>40</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>41</b>

### **BAB IV KESIMPULAN**

<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>43</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>44</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1 Waktu Kegiatan PKL .....</b>	<b>6</b>
---	----------

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 2.1 Struktur Organisasi Subbagian Tata Usaha .....</b>	<b>15</b>
--	-----------



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang .....	49
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 4 Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 7 Logo Inspektorat Jenderal Kemendikbud .....	57
Lampiran 8 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kemendikbud	58
Lampiran 9 Contoh Daftar Normatif Belanja Perjalanan Biasa .....	59
Lampiran 10 Contoh Kuitansi Rincian Perjalanan Dinas .....	60
Lampiran 11 Data Master Biaya Perjalanan Dinas Audit .....	61
Lampiran 12 Input <i>bill hotel</i> .....	62
Lampiran 13 Input <i>bill</i> tiket transportasi .....	63
Lampiran 14 Daftar Pengeluaran Riil .....	64
Lampiran 15 Penginputan realisasi dan sisa pengembalian dinas PDJ	65
Lampiran 16 Contoh bukti realisasi dan sisa pengembalian perjalanan dinas .....	66

<b>Lampiran 17 Contoh dokumen realisasi dan sisa pengembalian</b>	
perjalanan dinas .....	<b>67</b>
<b>Lampiran 18 Contoh <i>rekapitulasi</i> realisasi dan sisa pengembalian</b>	
perjalanan dinas .....	<b>68</b>
<b>Lampiran 19 Tampilan Aplikasi SILABI .....</b>	<b>69</b>
<b>Lampiran 20 Penginputan DRPP .....</b>	<b>70</b>
<b>Lampiran 21 Contoh bukti DRPP .....</b>	<b>71</b>
<b>Lampiran 22 Contoh rekapitulasi DRPP .....</b>	<b>72</b>
<b>Lampiran 23 Rekam Penyetoran Pajak melalui SILABI .....</b>	<b>73</b>
<b>Lampiran 24 Daftar pajak yang sudah dilaporkan melalui SILABI ..</b>	<b>74</b>
<b>Lampiran 25 Login Website SIMPONI .....</b>	<b>75</b>
<b>Lampiran 26 Penginputan Penyetoran Pengembalian Belanja Tahun</b>	
Anggaran Berjalan melalui SIMPONI .....	<b>76</b>
<b>Lampiran 27 Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Lainnya</b>	<b>78</b>
<b>Lampiran 28 Login Website SSE .....</b>	<b>79</b>
<b>Lampiran 29 Penginputan Form SSE .....</b>	<b>80</b>
<b>Lampiran 30 Kartu Bimbingan PKL .....</b>	<b>81</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Akuntansi, setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pemenuhan kelulusan salah satu mata kuliah dan nantinya juga sebagai penentu kelulusan mahasiswa S1 Akuntansi. Manfaat dari dilaksanakannya PKL oleh mahasiswa agar mahasiswa mengetahui korelasi antara teori yang selama ini diperoleh dan praktiknya secara nyata di lapangan kerja.

Seperti yang kita ketahui, antara ilmu yang didapat pada bangku kuliah dengan realita dunia kerja terkadang terdapat perbedaan. Terlebih lagi zaman sudah semakin maju, maka sumber daya manusia juga harus semakin kompeten. Jika hanya mengandalkan teori yang diperoleh dari bangku kuliah saja dan tidak paham implementasinya, tentu ilmu tersebut tidak akan bermanfaat bagi kehidupan masyarakat. Sehingga, dengan adanya PKL ini peran mahasiswa sebagai *agent of change* dapat termaksimalkan karena mahasiswa dapat mengidentifikasi penerapan standar akuntansi di dunia kerja serta lebih paham mengenai ketimpangan antara teori dan keadaan yang sesungguhnya. Selain itu, mahasiswa juga dapat memposisikan dirinya sebagai karyawan yang harus bekerja profesional dengan tuntutan waktu dan etika agar

kinerjanya dinilai baik. Perilaku mahasiswa terhadap interaksi dengan karyawan lain juga terlatih dalam proses PKL ini, sehingga banyak wawasan lebih diperoleh mahasiswa yang nantinya bisa diterapkan ke dalam dunia kerja.

Menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejak dahulu merupakan salah satu impian dari semua orang khususnya mahasiswa. Meskipun alasan menjadi PNS menuai pro kontra, tetapi profesi tersebut adalah pilihan yang baik. Setiap tahun, pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pun dibuka. Walaupun tidak semua instansi membuka rekrutmen CPNS, tetapi peserta CPNS setiap tahun menembus angka ribuan orang dan jumlah tersebut menaik setiap tahunnya. Hal ini mencerminkan, profesi PNS diakui sebagai profesi yang dapat menjamin kehidupan seseorang bahkan dimasa depan. Apalagi di tahun ini, guna menaikan pertumbuhan ekonomi Indonesia pemerintah membuka lapangan pekerjaan lebih banyak yaitu sebanyak 238.015 formasi. Masyarakat pun meresponnya dengan sangat positif hingga mengakibatkan masa pendaftaran CPNS 2018 diperpanjang.

Hal inilah yang menjadi alasan praktikan dalam memilih tempat ini, sebagai tempat PKL karena ingin merasakan menjadi seorang pegawai yang bekerja di instansi pemerintahan dan mencari perbedaanya dengan sektor swasta. Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat I yang mana implementasi Akuntansi selama perkuliahan dapat diterapkan dengan baik.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud diadakannya PKL:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dan persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
2. Membantu mahasiswa dalam memahami praktik Akuntansi yang terjadi pada perusahaan atau instansi, sehingga konsep teori selama perkuliahan akan lebih jelas secara praktiknya.

Tujuan diadakannya PKL:

1. Memperkenalkan dan meningkatkan wawasan mahasiswa mengenai keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih siswa agar disiplin, bertanggung jawab, serta membangun kemampuan interaksi dalam mengemban tugas yang diberikan.
3. Membuat mahasiswa lebih menyadari pentingnya meningkatkan kualitas diri untuk sumber daya manusia yang lebih baik dan kompeten.

## **C. Kegunaan PKL**

PKL memiliki manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun perusahaan. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

### **1. Kegunaan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Mengetahui adanya perbedaan antara teori dan realita dunia kerja, khususnya bidang Akuntansi.

- b. Menambah wawasan tentang dunia kerja dan tantangan yang mungkin akan dihadapi ketika sudah bekerja.
- c. Melatih kemandirian, kedisiplinan serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
- d. Mendapatkan ilmu dan informasi yang dapat digunakan untuk sumber penulisan laporan PKL dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).

**2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi:**

- a. Meningkatkan eksistensi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimana perusahaan atau instansi dapat mengetahui kelayakan Sumber Daya Manusia di perguruan tinggi tersebut.
- b. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan SDM yang mampu bersaing dengan perguruan tinggi lainnya.
- c. Membantu perguruan tinggi untuk mengenalkan dunia kerja kepada mahasiswa.
- d. Membangun kerjasama yang baik dengan perusahaan sehingga diharapkan SDM Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mudah terserap di lapangan pekerjaan.

**3. Kegunaan PKL bagi Inspektorat Jenderal Kemendikbud:**

- a. Membantu pekerjaan karyawan dalam operasionalnya sehingga operasional perusahaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

- b. Memudahkan perusahaan dalam mencari SDM karena sudah ada pengalaman sebelumnya lewat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Membangun kerjasama dengan perguruan tinggi untuk mendapatkan SDM yang berkompeten dibidangnya.
- d. Mengenalkan perusahaan ke masyarakat lewat mahasiswa guna mendapat eksistensi yang lebih di masyarakat.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Dalam melaksanakan PKL ini praktikan berkesempatan untuk melaksanakannya di Inspektorat Jenderal Kementetian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Inspektorat Jenderal Kemendikbud ini bertugas sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang menyelenggarakan pengawasan internal dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Praktikan memilih Inspektorat Jenderal Kemendikbud sebagai tempat PKL karena ingin lebih mengetahui aktivitas keuangan yang berlangsung di instansi pemerintahan. Berikut keterangan lengkap tempat praktik pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Gedung B Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270

Telp : 021 - 5737104

E-mail : [www.itjen.kemendikbud.go.id](http://www.itjen.kemendikbud.go.id)

### E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tepatnya di Subbagian Tata Usaha Inspektorat I selama 42 hari kerja yang dimulai pada Senin, 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018. Adapun waktu kegiatan PKL sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Waktu Kegiatan PKL**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Waktu Istirahat</b>
Senin – Jumat	08.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Sabtu, Minggu & Libur Nasional	LIBUR	

Berikut ini adalah rincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

#### 1. Tahap Persiapan

Awalnya, praktikan mencari tahu perusahaan atau instansi yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan menelepon dan mendatangi berbagai perusahaan atau instansi secara langsung. Setelah mendapatkan informasi dan menentukan perusahaan atau instansi mana yang akan dipilih untuk tempat praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar ke instansi tersebut yaitu Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Proses pengajuan surat permohonan pelaksanaan PKL, dimulai dari pembuatan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dan ditandatangani oleh



Kepala Program Studi S1 Akuntansi. Lalu, surat pengantar tersebut diberikan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk kemudian dibuatkan surat permohonan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Selanjutnya, setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan mengirim surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut beserta CV dan transkrip nilai semester 6, sebagai syarat untuk pengajuan PKL dan bahan pertimbangan Bagian Umum Inspektorat Jenderal Kemendikbud. Untuk mendapatkan kepastian penerimaan, praktikan menghubungi Bagian Umum Inspektorat Jenderal Kemendikbud dan praktikan dipanggil untuk melakukan wawancara singkat serta konfirmasi penempatan dan bidang pekerjaan yang akan dijalankan pada Inspektorat I. Praktikan dapat mulai bekerja pada hari Senin, 16 Juli 2018 di Subbagian Tata Usaha, membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Inspektorat I.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud berlokasi di Gedung B Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Subbagian Keuangan Tata Usaha Inspektorat I, yang terdapat di lantai 5 Gedung B Inspektorat Jenderal Kemendikbud. Kegiatan PKL dilakukan selama 2 bulan atau 42 hari kerja, dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 dan dapat diselesaikan pada tanggal 14 September 2018. Selama kegiatan PKL setiap hari

Senin – Jumat, praktikan harus mematuhi peraturan yang dibuat oleh perusahaan dan diberlakukan bagi seluruh pegawai termasuk mahasiswa PKL, yaitu berpakaian formal kemeja berkerah mengikuti pakaian harian pegawai Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL dalam rangka memenuhi mata kuliah PKL dan merupakan salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan telah mempersiapkan laporan PKL sejak masih melaksanakan PKL dengan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan terkait Inspektorat Jenderal Kemendikbud khususnya Inspektorat I yakni sejak bulan Juli, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan pada bulan Januari.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Inspektorat Jenderal Kemendikbud**

Pada awal kemerdekaan, organisasi Kementerian Pendidikan saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran dengan pelayanan yang masih sangat sederhana. Akan tetapi, pada saat itu sudah ada kesadaran menyiapkan kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar. Pada tahun 1946, Mr. Soewandi dipercayakan menjadi Menteri Pengajaran dan sejak saat itu dibentuklah Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia untuk menentukan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru yang diketuai oleh Bapak Pendidikan Indonesia, Ki Hajar Dewantara. Dampaknya, tiga tahun kemudian tepatnya tahun 1949 dibentuk dinas inspeksi di pusat maupun daerah yang bertugas membina serta mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan dengan nama Inspektorat Jenderal.

Memasuki era demokrasi liberal, politik Indonesia yang tidak stabil membuat program pendidikan menjadi tidak berjalan maksimal. Namun setelah melewati tujuh kali masa pergantian kabinet hukum legal formal di bidang pendidikan terbentuk, yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950. Pada 1957 untuk memperkuat pengawasan program pendidikan, dibentuk dinas kabupaten kanak-kanak dan sekolah rakyat di kabupaten dan kecamatan, sedangkan ditingkat provinsi dibentuk dinas Inspeksi Sekolah

Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Kejuruan, Pendidikan Jasmani, dan Kebudayaan. Bidang Pendidikan di era orde baru cukup banyak mengeluarkan kebijakan-kebijakan tertentu antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, pembinaan siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD), kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Sehingga pada tahun 1966, dinas inspeksi Pusat berubah bentuk menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor. Dua tahun kemudian, untuk mengimbangi kebijakan yang berlaku dibentuklah Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang kemudian berubah menjadi Biro Pengawasan Pemeriksaan Administrasi (BPPA) dibawah Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Hingga puncaknya, 27 Mei 1969 adalah tanggal yang sangat bersejarah karena Lembaga Inspektorat Jenderal secara resmi berdiri sebagai salah satu unit utama Eselon I di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37/1969 yang beralamat di Jalan Kramat Raya Nomor 114 Jakarta Pusat. Inspektorat Jenderal merupakan APIP (Aparat Pengawasan Internal Pemerintah) yang berada di dalam lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) dan diketuai oleh Inspektur Jenderal yang langsung bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Pada awal berdirinya, kantor Inspektorat Jenderal memiliki 4 (empat) Inspektorat yang diklasifikasikan berdasarkan sumber daya organisasi untuk mengawasi

organisasi dan metode kerja, kepegawaian, material dan keuangan, serta proyek pembangunan pendidikan agar menjamin sumber daya organisasi telah dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Pada tahun 1975 kantor Inspektorat Jenderal pindah ke jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Dengan berpindahnya alamat kantor Inspektorat Jenderal ini maka eksistensi Inspektorat Jenderal menjadi semakin kuat karena posisinya berada dalam satu kompleks Departemen Pendidikan dan Kebudayaan bersama-sama dengan kantor Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Jenderal, dan Direktorat Jenderal.

Sebagaimana instansi lain, Inspektorat Jenderal juga telah mengalami perkembangan dan juga melalui masa pasang surut. Awal berdirinya, Inspektorat Jenderal memiliki 12 Inspektorat hingga dipangkas menjadi empat Inspektorat dan kemudian pada tahun 2008 terbentuk Inspektorat Investigasi. Pada tahun 2015, satu Inspektorat dilepas sebagai dampak dari pengurangan jumlah unit utama Kemendikbud yang semula 10 unit utama menjadi delapan unit utama. Hal ini terjadi karena tuntutan tugas dan beban kerja yang dari tahun ke tahun semakin meningkat membuat struktur Inspektorat Jenderal mengalami perubahan beberapa kali. Awalnya, Inspektorat Jenderal diperuntukkan untuk mengawasi sumber daya kemudian berubah menyoroti pembedanaan pendidikan.

Inspektorat Jenderal juga pernah diorientasikan berdasarkan wilayah (regionalisasi) dengan cara pengawasan yang dilakukan Inspektorat Jenderal kepada semua jenjang pendidikan yang berada dalam suatu wilayah

pengawasannya. Oleh karena itu, Auditor Inspektorat Jenderal harus menguasai aspek substansi pendidikan, keuangan, perlengkapan, dan sumber daya manusia untuk dapat melakukan pengawasan pendidikan secara baik. Namun, sampai saat ini Inspektorat Jenderal Kemendikbud kembali lagi berorientasi terhadap pembidangan pendidikan. Perubahan ini tentunya menuntut kompetensi auditor untuk lebih fokus pada akar masalah bidang pendidikan.

Inspektorat Jenderal juga telah banyak melakukan peran baru sebagai konsultan dan penjaminan mutu dengan melaksanakan pendampingan dalam banyak hal, seperti reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAK/L), penyusunan laporan keuangan, pengadaan barang dan jasa, evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi. Berkat peran ini, Inspektorat Jenderal Kemendikbud memperoleh prestasi di tahun 2017, berupa capaian pendampingan dan reviu Laporan Keuangan Kemendikbud. Di samping itu, Inspektorat Jenderal juga telah menjalin kerja sama dengan banyak pihak untuk melakukan pencegahan korupsi. Berkat kerja sama ini, Inspektorat Jenderal Kemendikbud tahun 2017 memperoleh penghargaan dari KPK terhadap Unit Pengendalian Gratifikasi.

## **Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

Terwujudnya pengawasan internal yang berkualitas terhadap insan dan ekosistem pendidikan dan kebudayaan.

### **Misi**

- a. Memperkuat integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan.
- b. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko.
- d. Mewujudkan pengasasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan.
- e. Melakukan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan.

## **B. Struktur Organisasi**

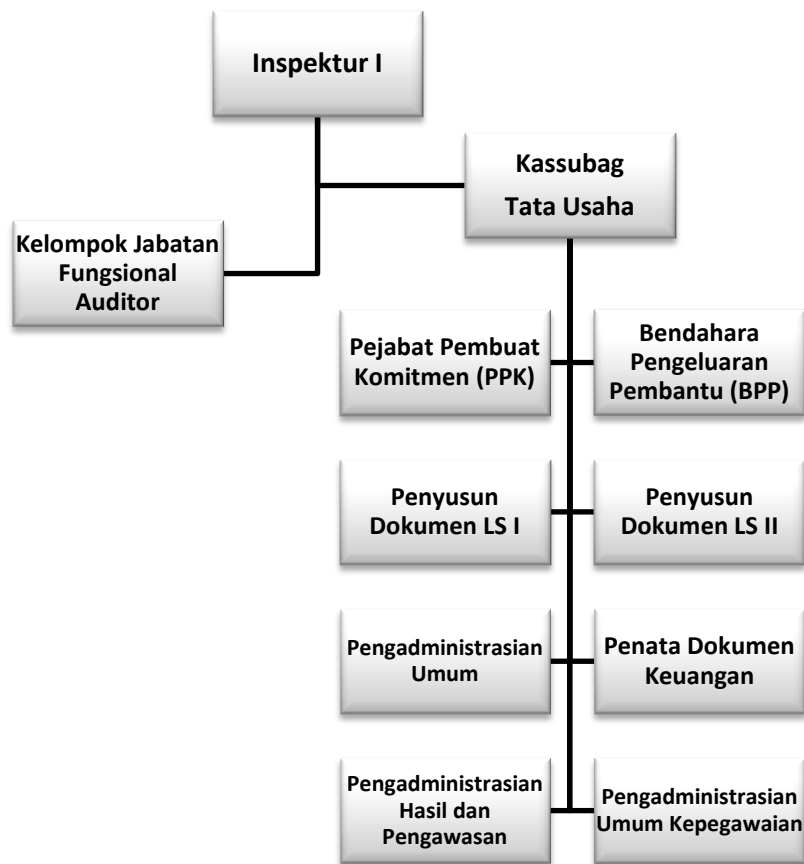
Inspektorat Jenderal diketuai oleh seorang Inspektur dan dibantu oleh Sekretariat dalam menjalankan tugas pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sementara, Inspektorat Jenderal Kemendikbud ini terdiri dari Inspektorat I, II, III, dan Investigasi dengan pengawasan internal di wilayah kerja yang berbeda (lampiran 8).

Inspektorat I memiliki wilayah pengawasan, yakni Direktorat Jenderal PAUD Dikmas, Kebudayaan, dan Inspektorat Jenderal. Inspektorat II

mengawasi di wilayah Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah serta Balai Penelitian dan Pengembangan. Inspektorat III memiliki wilayah kerja yaitu Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Sekretariat Jenderal dan Badan Pembinaan, serta Pengembangan Bahasa. Sedangkan, Inspektorat Investigasi megawasi Unit kerja pengelola pendidikan, termasuk didalamnya Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Pendidikan yang menerima APBN Pendidikan dan Kebudayaan diseluruh Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam Pasal 638, disebutkan bahwa Inspektorat I, II, dan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis serta pengawasan internal di wilayah kerjanya dan Inspektorat I sampai Inspektorat Investigasi memiliki masing-masing Inspektur, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan di Inspektorat I. Oleh karena itu, praktikan akan membahas lebih dalam tentang Inspektur I. Berikut adalah bagan struktur organisasi Inspektorat I:





**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Subbagian Tata Usaha**

Adapun berdasarkan bagan diatas, struktur organisasi Inspektorat I yang sebagaimana berada dalam Pasal 640 terdiri dari:

- a. Inspektur
- b. Subbagian Tata Usaha
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Inspektorat I didukung oleh 78 orang yang terdiri dari 1 orang Inspektur, 66 orang tenaga fungsional auditor, 1 orang Kasubbag Tata Usaha, 8 orang staf Tata Usaha, dan 2 orang tenaga honorer. Sehubungan dengan penempatan praktikan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat I, maka praktikan akan lebih dalam membahas

bagian tersebut. Secara garis besar Subbagian Tata Usaha tugas untuk mengatur urusan perencanaan, keuangan, barang milik negara, ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan Inspektorat. Selama praktiknya, praktikan bertugas membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dalam hal pembayaran pengeluaran program kerja Inspektorat I sampai pelaporannya ke Bendahara Pengeluaran (BP) Inspektorat Jenderal Kemendikbud. Berikut ini penjelasan mengenai rincian tugas struktur organisasi Tata Usaha Inspektorat I:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha

Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata usaha dan konsep program kerja Inspektorat dan melakukan penyusunan konsep rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran di lingkungan Inspektorat I

2. Pejabat Pembuat Komitemen (PPK)

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa milik negara di Inspektorat I, membuat persetujuan anggaran dan program kerja Inspektorat I yang telah disusun oleh tim Penyusunan Program Operasional (P2O), menilai kinerja penyedia barang dan jasa, serta menyusun daftar pembayaran tunjangan kinerja.

3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Tanggung jawab dan rincian tugas yang dijalankan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Inspektorat I, yakni menyusun usulan pengajuan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP),

Langsung (LS) sesuai dengan program dan kegiatan yang dilakukan serta arahan dari PPK, melakukan pemotongan atau pemungutan dan penyetoran pajak kegiatan Inspektorat I kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP), melakukan pencatatan buku kas umum, membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), dan menyusun Lembar Pertanggung Jawaban (LPJ).

#### 4. Penyusun Dokumen Langsung (LS) I

Jabatan ini ditempati oleh seorang honorer, yaitu Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPM) dengan tanggung jawab utama yaitu membantu tugas BPP, menginput Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), membantu mencetak kuitansi pembayaran, dan membantu menghitung pengembalian belanja dokumen pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam kuitansi pengembalian.

#### 5. Penyusun Dokumen Langsung (LS) II

Tugasnya adalah membantu Penyusun Dokumen Langsung I dan membuat serta menata dokumen terkait SPPD dari semua pegawai Inspektorat I dan mengatur penginapan di tempat pegawai melakukan dinas.

#### 6. Penata Dokumen Keuangan

Terdiri dari seorang PPNPM dan pegawai dengan tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan program tahun lalu dan kebijakan Inspektorat I, menyusun konsep pedoman pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil analisis, serta melakukan fasilitasi ekspose dan kompilasi hasil pengawasan di Inspektorat I.

#### 7. Pengadministrasian Umum (Persuratan)

Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, melakukan penataan, pemeliharaan dan usul penghapusan arsip Inspektorat I, serta melakukan urusan rapat dinas dan penerimaan tamu pimpinan Inspektur I.

#### 8. Pengadministrasian Umum (Kepegawaian)

Tugas dan tanggung jawab bagian kepegawaian adalah melakukan urusan kerumahtanggan dan kepegawaian serta melakukan penyusunan bahan ketatalaksanaan di lingkungan Inspektorat I.

#### 9. Pengadministrasian Hasil dan Pengawasan

Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian laporan hasil pengawasan, melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Subbagian Tata Usaha, serta melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Inspektorat I.

### **C. Kegiatan Umum Inspektorat Jenderal**

Aktivitas utama Inspektorat Jenderal Kemendikbud sebagai APIP dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Melakukan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan menteri;
4. Melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Melaksanakan administrasi Inspektorat Jenderal;

Inspektorat Jenderal Kemendikbud dikepalai oleh seorang Inspektur dan dibantu oleh Sekretariat Jenderal. Sekretariat Inspektorat Jenderal memiliki aktivitas umum, yaitu melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Sedangkan, Inspektorat Jenderal terdiri dari Inspektorat I, II, III, dan Inspektorat Investigasi. Sehubungan dengan praktikan yang ditempatkan di

Inspektorat I, maka praktikan hanya akan membahas lebih dalam tentang Inspektorat I. Inspektorat I memiliki wilayah kerja yakni Direktorat Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Indonesia, dan Inspektorat Jendereal. Inspektorat I menyelenggarakan fungsi utama, yaitu pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap kinerja dan keuangan, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu dan pelaksanaan pencegahan korupsi dengan jumlah sasaran satuan kerja (satker) diketiga unit utama yang terdiri dari Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas), Direktorat Jenderal Kebudayaan, dan Inspektorat Jenderal seluruhnya sebanyak 74 satuan kerja. Untuk mempermudah rentan kendali dan memegang prinsip pembagian tugas kepada pegawai dalam pelaksanaan tugas auditor sehari-hari di kantor, maka dengan Keputusan Inspektur I Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, dibuatlah empat kelompok auditor, yakni Kelompok PAUD dan Dikmas, Kelompok Kebudayaan, Kelompok ITJEN, dan Kelompok Penyusunan Program Operasional (P2O) dan evaluasi.

Berdasarkan Peraturan Inspektur Jenderal Kemdikbud Nomor: 7952/Fl.2/Kp/2016 tanggal 22 September 2016 tentang penetapan wilayah atau bidang kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat I mengampu tiga unit utama, yaitu meliputi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas), Direktorat Jenderal Kebudayaan, dan Inspektorat

Jenderal beserta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah. Saat ini, muncul paradigma baru terhadap pengawasan APIP, kini perannya tidak lagi sebagai *watchdog* atau mencari-cari kesalahan, melainkan sebagai *quality assurance* yang lebih mengarah kepada konsultan dan penjaminan mutu dalam upaya untuk melakukan pencegahan risiko yang mungkin akan terjadi.

Sejalan dengan paradigma baru tersebut, Inspektorat I Jenderal Kemendikbud melakukan Audit Operasional Keuangan dan Audit Kinerja untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan Bidang PAUD dan Dikmas, kemudian memeriksa sesuai atau tidaknya kegiatan tersebut dengan ketentuan melaui audit unit utama pada Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Direktorat Jenderal Kebudayaan dan Inspektorat Jenderal, Audit Unit Pelaksana Teknis (UPT) bidang PAUD dan Dikmas (Pusat Pengembangan PAUD dan Dikmas, Balai Pengembangan PAUD dan Dikmas serta Balai Pengembangan Kegiatan Belajar), Audit UPT Bidang Kebudayaan (Balai Pelestarian Cagar Budaya, Balai Pelestarian Nilai Budaya, Museum, Galeri Nasional, Balai Konservasi Borobudur dan Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran), Audit atas dana Bansos Bidang PAUD dan Dikmas, Audit atas dana Bansos Bidang Kebudayaan, serta Audit Dana Tugas Pembantuan Bidang Kebudayaan.

Evaluasi setiap program juga dilakukan untuk mencegah penyimpangan sedini mungkin, memberikan jaminan kualitas tata kelola, memberikan masukan dan koreksi kegiatan yang berpotensi menyimpang sebagai upaya pencegahan risiko melalui reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian

Negara/Lembaga (RKAK/L), Audit Dini evaluasi program, pendampingan Laporan Keuangan, pendampingan Sistem Pengendalian Internal (SPI), pendampingan Revisi Anggaran serta memenuhi permintaan sebagai narasumber yang berkaitan dengan permasalahan audit dari Ditjen PAUD dan Dikmas, Ditjen Kebudayaan dan Inspektorat Jenderal. Disamping program audit, reu dan pendampingan, Inspektorat I juga melakukan rapat kerja, seminar, *workshop*, penyusunan pedoman audit, sosialisasi pedoman audit, Pelatihan Kantor Sendiri (PKS), kompilasi Laporan Hasil Audit dan ekspose hasil audit baik internal maupun eksternal.

Program pengawasan yang dilaksanakan Inspektorat I sesuai dengan program kerja yang telah disusun, program kegiatan terdiri dari lima output meliputi; penyusunan kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengawasan internal Inspektorat I, pembinaan Pengawasan Kinerja dan Keuangan, reu perencanaan dan pelaksanaan anggaran, Audit Tujuan Tertentu dan Penatausahaan. Berdasarkan Lampiran 1 Surat Menteri Keuangan Nomor: S-907/ MK.02/2016 tanggal 31 Oktober 2016, alokasi anggaran APBN atau yang dikenal dengan istilah PAGU Anggaran (PAGU definitif) Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2018, yaitu sebesar Rp192. 188.790.000,00. PAGU Definitif tersebut terbagi dalam kegiatan Penguatan Pengawasan Inspektorat I, II, III, Investigasi dan dukungan manajemen serta pelaksanaan tugas teknis lainnya. Sedangkan, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada tahun 2018, Inspektorat I didukung dengan PAGU definitif sebesar Rp21.942.634.000,00.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) selama 42 hari kerja. Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat I. Subbagian Tata Usaha Inspektorat I yang dibawahhi oleh Kassubag Tata Usaha. Sebagaimana fungsi Tata Usaha secara garis besar, yaitu melakukan penyusunan rencana panganggaran, melakukan pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan serta pengeluaran keuangan serta pengadministrasian umum.

Oleh karena itu, untuk dapat menyusun anggaran keuangan Inspektorat I, maka harus dibuat program kerja yag jelas dimana program kerja ini disusun oleh Kassubag Tata Usaha dengan dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan tim Penyusunan Program Operasional (P2O). Setelah anggaran disusun berdasarkan PAGU Inspektorat I oleh penyusun dokumen LS (Pembayaran Langsung), kemudian anggaran tersebut diajukan dalam PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan). Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) merupakan program untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk mengevaluasi kinerja Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan kegiatan

pengawasan. Hasil yang diharapkan dari penerapan PKPT adalah informasi hasil pengawasan yang dapat digunakan sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja pelaksanaan kegiatan Unit Kerja atau Satker di lingkungan Inspektorat (<http://inspektorat.bppt.go.id>).

Setelah terverifikasi oleh PKPT, dibuatlah Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan kemudian Inspektorat Jenderal melakukan perencanaan anggaran biaya serta mengajukannya kepada DPR, setelah disetujui maka dana akan dikirimkan ke Biro Keuangan Kemendikbud dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan rincian lebih spesifik dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk didalamnya tercantum PAGU Inspektorat I selama satu periode. Selanjutnya, Subbagian Tata Usaha akan mengelola keuangan dan administrasi terkait berbagai program kerja Inspektorat I, khususnya kegiatan perjalanan dinas audit yang akan dilakukan para auditor. Kemudian untuk menyusun anggaran biaya perjalanan dinas, BPP dibantu Penyusun Dokumen Langsung (LS) membuat Daftar Nominatif Belanja Perjalanan Biasa, kuitansi biaya perjalanan dinas, konfirmasi tempat penginapan, hingga terbuatnya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang disetujui oleh PPK. Setelah kegiatan audit selesai dilakukan, para auditor wajib melakukan pengembalian dan realisasi perjalanan dinas audit untuk dapat disetor kembali ke kas negara. Hal ini dilakukan karena Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Inspektorat Jenderal Kemendikbud akan dimintai pertanggungjawaban pengelolaan uang oleh Bendahara Pengeluaran (BP).

Selama praktikan berada di Subbagian Tata Usaha, praktikan diberikan tugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan Penyusun Dokumen Langsung (LS) dalam melakukan penginputan biaya perjalanan dinas beserta rekapitulasi realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas audit, kemudian membuat dan merekap Daftar Rencana Permintaan Pembayaran (DRPP). Selain itu, praktikan juga melakukan pelaporan pajak kegiatan penatausahaan dan pengembalian sisa belanja ke kas negara. Dalam pelaksanaan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud, praktikan mengerjakan hal-hal yakni sebagai berikut:

1. Menginput realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas
2. Merekapitulasi realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas
3. Menginput Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) melalui aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI)
4. Merekapitulasi Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
5. Menginput pungut dan setor pajak melalui aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI)
6. Melakukan penyetoran sisa belanja perjalanan dinas ke kas negara melalui aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI)
7. Melakukan penyetoran pajak melalui Surat Setoran Elektronik (SSE)

## B. Pelaksanaan Kerja

Berikut ini adalah rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan:

### 1. Menginput realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) merupakan dokumen pelaksanaan APBN yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), didalamnya memuat uraian rencana kerja dan biaya atau PAGU yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. DIPA ini digunakan sebagai dasar terbentuknya Daftar Normatif Belanja Perjalanan Biasa untuk pembuatan rincian biaya perjalanan dinas audit (lampiran 9). Daftar Normatif Belanja Perjalanan Biasa merupakan jenis pembayaran langsung (LS) dari Bendahara Umum Negara atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (Pusdiklat Anggaran & Perbendaharaan Kemenkeu, 2016).

Kemudian, Daftar Normatif Belanja Perjalanan Biasa tersebut diklasifikasikan kembali, sehingga terbentuk kuitansi rincian biaya untuk setiap auditor (lampiran 10) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), kemudian Bendahara Umum Negara akan membayar seluruh biaya secara *cashless* kepada setiap auditor yang akan melakukan perjalanan dinas. Selama perjalanan dinas, auditor wajib menyimpan segala bukti pengeluaran dinas untuk selanjutnya dilaporkan kembali kepada BPP guna realisasi sisa perjalanan dinasnya. Sebaliknya, apabila auditor

melakukan pengeluaran biaya audit diatas anggaran atau PAGU yang telah ditetapkan, maka auditor harus menanggung kerugian sendiri.

Siklus penginputan realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas dimulai dengan pengumpulan bukti biaya perjalanan dinas berupa; bukti transportasi (pesawat, kereta api, bus, sewa mobil), *bill* hotel, serta SPPD yang sudah ditandatangani oleh pihak yang diaudit. Setelah itu, praktikan melakukan penginputan bukti tersebut. Langkah-langkah penginputan realisasi dan sisa biaya perjalanan dinas, sebagai berikut:

1. Buka data master auditor di *microsoft excel* (lampiran 11), termasuk di dalamnya terdapat daerah serta rincian biaya perjalan dinas berdasarkan golongan yang dimiliki
2. Lakukan penomoran yang sama di *sheet* Daftar Normatif Perjalanan Dinas Biasa dengan nama auditor yang ada di data master
3. Klasifikasikan perjalanan dinas berdasarkan Perjalanan Dalam Jawa (PDJ) dan Perjalanan Luar Jawa (PLJ)
4. Klik *sheet* Biaya Penginapan Hotel, tekan *Ctrl* + F masukkan nama auditor yang ada di Daftar Normatif Perjalanan Dinas, kemudian input keterangan hotel beserta nominal harga penginapan sesuai dengan *bill hotel* yang telah diberikan oleh auditor tersebut (lampiran 12)
5. Setelah itu, klik *sheet bill* tiket transportasi (pulang pergi), tekan *Ctrl* + F dan masukkan nama auditor yang sebelumnya telah diinput biaya penginapan hotelnya, isikan data sesuai yang tertera di *boarding pass*

berupa maskapai, tanggal *issued*, rute, nomor tiket, hingga tarif (lampiran 13)

6. Pada *sheet* selanjutnya, yaitu *sheet* bukti pengeluaran riil lakukan input penomoran yang sama dengan yang ada di *sheet* Daftar Normatif Perjalanan Dinas Biasa dan kemudian akan keluar total nominal biaya penginapan serta transportasi (lampiran 14)
7. Proses terakhir pengiputan realisasi sisa biaya perjalanan ini, dengan melakukan input penomoran kembali pada *sheet* Perjalanan Luar Jawa (PLJ) dan Perjalanan Dalam Jawa (PDJ) serta lakukan pencocokan kembali (lampiran 15)

Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas (lampiran 16) yang kemudian akan dicetak dan dikumpulkan ke BPP untuk selanjutnya dilakukan realisasi pengembalian sisa biaya oleh auditor. Pengembalian sisa biaya ini harus dibayarkan secara langsung kepada BPP karena BPP tidak diperbolehkan mempunyai rekening dan selanjutnya uang fisik selisih lebih perjalanan dinas akan dikembalikan ke kas negara Dengan aplikasi PNBPN Online (SIMPONI).

## 2. Merekapitulasi realisasi dan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas

Setelah dilakukan penginputan realisasi sisa biaya perjalanan dinas dan menagih pengembalian tersebut kepada auditor sekitar satu minggu.

Selanjutnya, praktikan ditugaskan untuk mendata auditor yang masih belum melengkapi bukti dan melakukan rekapitulasi biaya perjalanan dinas yang pernah terjadi selama satu tahun. Dokumen realisasi ini dapat dilihat melalui ordner dan dikerjakan melalui Microsoft Excel. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Mencari dan mengumpulkan ordner yang berkaitan dengan perjalanan dinas audit selama tahun 2018 (lampiran 17)
2. Klasifikasikan kegiatan audit yang dijalankan, termasuk didalamnya Audit Tujuan Tertentu, Audit Bantuan Pemerintah, Audit Operasional, Audit UPT Bidang, Audit Tugas Pembantuan, Audit Laporan Keuangan
3. Buka *microsoft excel*, buat format rekapitulasi dengan menginput Daftar Normatif Belanja Perjalanan Biasa pada kolom Pembayaran Langsung (LS), kemudian input realisasi pada kolom realisasi dan selisih lebih atau kurang dana perjalanan dinas pada kolom selisih sesuai dengan dokumen realisasi dan biaya sisa perjalanan dinas (lampiran 18)
4. Lakukan *footing* pembayaran Langsung (LS) yang tertera dilembar pertanggungjawaban realisasi dengan data daftar normatif pembelanjaan biasa

Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah melaporkan hasil rekapitulasi kepada BPP kemudian praktikan melakukan pencocokan bersama antara hasil rekapitulasi BPP dengan praktikan pada akhir

bulan dan jika terjadi ketidaksinkronan BPP akan melakukan penghitungan ulang pada dokumen yang tidak sinkron tersebut.

### 3. Menginput Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, Uang Persediaan (UP) atau dalam akuntansi disebut kas kecil (*petty cash*) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS). Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berisi permintaan pembayaran Uang Persediaan (UP). Sedangkan, Ganti Uang (GU) adalah penggantian Uang Persediaan (UP). Permintaan pengganti uang persediaan oleh BP tidak dapat dilakukan dengan metode pembayaran langsung, namun dengan sistem dana tetap (*imprest fund method*). (Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan Kemenkeu, 2016).

Sedangkan, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) adalah pembayaran pengganti dari Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) karena saat ini SPTB sudah tidak berlaku lagi. DRPP berisi seluruh daftar kuitansi Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang akan dipertanggungjawabkan dan



dimintakan penggantiannya serta diinput menggunakan aplikasi bendahara pengeluaran yaitu Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI).

SILABI adalah aplikasi turunan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) berupa pembukuan bendahara pengeluaran untuk mempermudah pelaksanaan tugas penatausahaan dan pertanggungjawabannya sebagaimana yang diatur dalam dasar hukum pembukuan bendahara PER-03/PB/2014. Penginputan DRPP ini hanya dapat dilakukan apabila BPP telah merekam transaksi lewat aplikasi SILABI terlebih dahulu. Langkah-langkah penginputan DRPP adalah sebagai berikut:

1. Pastikan seluruh transaksi sudah diinput sehingga dapat terbuat kuitansi pembayaran kemudian buka aplikasi SILABI Inspektorat Jenderal Kemendikbud (lampiran 19)
2. Ketika aplikasi telah terbuka dengan username dan password BPP, kemudian pilih toolbar Bendahara Pengeluaran dan klik RUH Pembebanan Akun serta klik kolom nomor sehingga akan muncul nomor DRPP otomatis secara berurutan
3. Setelah itu, isi kolom Periode dengan tanggal bulan dan tahun pembuatan DRPP, kemudian pada kolom Daftar DRPP akan muncul daftar DRPP yang telah dibuat sebelumnya pada saat penginputan transaksi (lampiran 20)

4. Klik tombol ... pada kolom Kegiatan untuk memilih kegiatan sesuai dengan kegiatan pada kuitansi yang telah direkam sebelumnya dan secara otomatis kolom Output terisi sendiri sesuai dengan output dan nilai total PAGU pada output tersebut;
5. Kemudian, pada kolom Jenis diisi dengan GUP/GUP Nihil/PTUP, sesuaikan dengan kebutuhan DRPP. Pilih GUP jika kuitansi yang akan dimasukkan ke dalam DRPP adalah kuitansi untuk SPM GUP, dan seterusnya;
6. Setelah mengklasifikasikan jenis DRPP, klik Tambah (+) nanti akan muncul form daftar kuitansi yang sudah dicatat dan dilakukan ditransaksi UP sebelumnya atau Kurang (-) untuk memilih dan menghapus kuitansi yang akan dimasukkan ke dalam DRPP.
7. Jika sudah, *checklist* (v) seluruh kuitansi yang ingin dimasukkan ke dalam DRPP secara sekaligus dan klik Simpan. Selanjutnya, klik Cetak pada DRPP yang ingin dicetak dan klik Kirim apabila ingin mengirimnya sebagai Arsip Data Komputer (ADK)

Hasil dari proses kerja praktikan adalah mencetak DRPP (lampiran 21) dan mengirimkan file ADK DRPP kepada operator PPK untuk pembuatan SPM GUP.

#### 4. Merekapitulasi Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)

Setelah dilakukan penginputan DRPP, kemudian dilakukan rekapitulasi DRPP. Kegiatan merekapitulasi DRPP ini gunanya untuk mengklasifikasikan pembayaran kegiatan tata usaha dari pembayaran operasional tata usaha sepanjang periode. Kegiatan Tata Usaha diantara lain terdiri dari pembayaran kegiatan *meeting*, kompilasi, sampai honor narasumber *Forum Group Discussion* dimana dananya berasal dari Uang Persediaan (UP). DRPP ini harus diklasifikasikan karena nantinya BPP akan melakukan pengajuan GU terhadap UP ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan syarat merincikan penggunaan uang yang dikelola oleh BPP. Langkah-langkah rekapitulasi DRPP adalah berikut:

1. Siapkan dokumen ordner DRPP selama setahun, termasuk dokumen yang sebelumnya dibuat
2. Buka program Microsoft Excel, buat kolom nomer, akun, jenis transaksi, tempat dan tanggal, nominal serta nomer DRPP
3. Klasifikasikan transaksi yang berhubungan dengan kegiatan Inspektorat I, jika ada transaksi pembelian operasional kantor tidak usah diikutsertakan
4. Setelah selsai input, lakukan *cross-check* dengan yang ada disetiap dokumen DRPP, praktikan harus lebih teliti pada bagian ini karena dalam satu dokumen DRPP sebagian merupakan kegiatan operasional

5. Jika satu dokumen DRPP sudah direkapitulasi dengan tepat, kemudian dapat dilanjutkan dengan dokumen selanjutnya.

Hasil dari proses kerja praktikan dengan melaporkan hasil rekapitulasi DRPP (lampiran 22) kepada BPP untuk kemudian dilakukan penghitungan DRPP selama satu tahun untuk kegiatan Inspektorat I.

5. Menginput pungut dan setor pajak melalui aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI)

Transaksi pungut dan setor pajak dilakukan setelah merekam transaksi Uang Persediaan (UP) . Langkah ini dilakukan hanya jika kuitansi atas belanja dari penggunaan UP tersebut dikenakan pajak dan telah merekam pajak-nya pada saat RUH Kuitansi. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pungut pajak:

1. Buka dan login Aplikasi SILABI, kemudian klik menu Bendahara Pengeluaran dan pilih RUH Transaksi, klik tombol Rekam pilih jenis transaksi 09 : Pungut Pajak;
2. Kemudian klik Pilih, pada saat yang bersamaan akan muncul daftar pajak yang telah direkam sebelumnya pada menu RUH Kuitansi;
3. Selanjutnya, *checklist* (v) daftar pajak yang ingin dipungut, kemudian klik Pilih dan akan muncul kotak dialog pengisian Tanggal Buku, isikan sesuai Tgl Dok Sumber

4. Langkah berikutnya adalah melakukan penyetoran pajak ke bank. Setelah disetor, maka Bendahara akan mendapatkan Nomer Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomer Transaksi Bank (NTB) pada Bukti Penerimaan Negara (BPN)
  5. Setelah melakukan pungut dan setor pajak, maka langkah selanjutnya, yakni merekam transaksi penyetoran pajak tersebut. Masih melalui menu Bendahara Pengeluaran dan pilih RUH Transaksi, klik tombol Rekam pilih jenis Transaksi 10 : Setor Pajak (lampiran 23)
  6. Kemudian klik Pilih dan secara bersamaan akan muncul daftar pajak yang telah dipungut sebelumnya (lampiran 24). Isikan nomor NTPN dan NTB yang telah didapat pada kolom yang tersedia;
  7. Selanjutnya, *checklist* (v) satu persatu kemudian klik Pilih dan isi Tanggal Buku, sesuaikan dengan tanggal kapan pajak tersebut disetor ke bank, seharusnya paling lama satu hari setelah pajak dipungut dan klik Simpan;
- Hasil dari proses kerja adalah melaporkan informasi pungut dan setor pajak, yaitu PPN narasumber *Forum Group Discussion (FGD)* kepada Bendahara Pengeluaran.
6. Melakukan penyetoran pengembalian belanja Tahun Anggaran berjalan melalui Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI)

Penyetoran pengembalian belanja Tahunan Anggaran berjalan ini salah satunya bersumber dari dana selisih lebih biaya perjalanan dinas audit yang dikembalikan oleh auditor kepada BPP. Sedangkan, Sistem Informasi

PNBP Online (SIMPONI) merupakan sistem *billing* yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk memfasilitasi pembayaran ataupun penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta penerimaan non anggaran.

Aplikasi SIMPONI memberikan kemudahan bagi wajib bayar dalam melakukan pembayaran karena dapat dilakukan secara *cashless*. Dengan demikian, masyarakat bebas memilih berbagai alternatif metode pembayaran yang sesuai dengan kebutuhannya. Pengimplementasian SIMPONI dalam pembayaran atau penyetoran PNBP terbukti sangat membantu Kementerian dan Lembaga dalam menjalankan tugas-tugasnya (Kemenkeu, 2017). Berikut ini adalah langkah-langkah penyetoran pengembalian belanja Tahun Anggaran berjalan melalui aplikasi SIMPONI:

1. Buka browser, ketik [www.simoni.kemenkeu.go.id](http://www.simoni.kemenkeu.go.id)
2. Akan muncul kotak dialog login (lampiran 25), masukkan Username dan Password Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian klik Masuk;
3. Setelah berhasil masuk, klik Pembuatan Billing Non-Anggaran dan akan tampil form billing non-anggaran dengan nomer, nama penyetor, tanggal input dan tanggal kadaluarsa billing (7 hari) yang sudah terisi secara otomatis;

4. Selanjutnya, pilih Jenis Setoran dengan “Setoran Pengembalian Belanja”. Dan pada kolom Kementerian/Lembaga, Unit Eselon I, Satuan Kerja akan terisi secara otomatis sesuai identitas user SIMPONI
5. Arahkan kursor ke kolom KPPN dan pilih berdasarkan peta wilayah KPPN Kementerian/Lembaga dan sesuai DIPA (Contoh: Kemendikbud berada di KPPN Jakarta III)
6. Kemudian pilih kolom Program sesuai dengan program anggaran yang akan dibuat billingnya (Contoh: 03 - Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan) serta pilih kolom Sumber Dana dengan “Rupiah Murni”
7. Setelah memilih kolom Sumber dana, klik Cara Penarikan dan ubah dengan “RM” kemudian Nomer Register akan terisi secara otomatis
8. Selanjutnya, pilih kolom Kewenangan Kementrian/Lembaga sesuai dengan DIPA (Contoh: KP – Kantor Pusat) dan kolom Mata Uang akan terisi secara otomatis dengan IDR (lampiran 26)
9. Isikan kolom Keterangan dengan deskripsi sisa anggaran kegiatan yang ingin dikembalikan ke negara (Contoh: Pengembalian Belanja Audit Banpem Kebudayaan Frek I tgl. 1 – 10 Maret 2018)
10. Jika sudah, lakukan *checklist all* pada kolom Detail Pembayaran dan kolom Wajib Bayar diisi dengan nama BPP. Lalu, pilih kolom Kegiatan Output sesuai dengan kode kegiatan DIPA (Contoh: Kode kegiatan Inspektorat I yaitu 1993 dan 1995) dan klik kolom Akun, pilih

pembebanan akun yang sesuai dengan sisa anggaran yang akan dikembalikan ke negara (Contoh: 524111 – Biaya Perjalanan Dinas)

11. Klik dan pilih Lokasi Kab/Kota sesuai Kementerian/Lembaga (Contoh: 01 – DKI JAKARTA dan 51 – KOTA JAKARTA) kemudian lewati kolom Periode dari (MMYYYY) dan Periode s/d (MMYYYY) karena akan terinput otomatis *by system*
12. Selanjutnya, isikan kolom Jumlah sesuai dengan sisa anggaran yang harus dikembalikan ke negara (Contoh: 4.523.400,00) dan pastikan form Pembuatan Billing Non-Anggaran sudah benar dan sesuai
13. Terakhir, klik Simpan dan akan muncul kotak dialog informasi “Data pembayaran telah berhasil disimpan” kemudian klik OK dan klik Cetak untuk mencetak Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Non-Anggaran

Hasil dari proses kerja adalah bukti *billing* tagihan penerimaan negara lainnya (lampiran 27) untuk selanjutnya sisa uang pembayaran yang sudah diinput tersebut disetorkan kepada bank.

## 7. Penyetoran pajak lewat Surat Setoran Elektronik (SSE)

Menurut Direktorat Jenderal Pajak, Surat Setoran Elektronik (SSE) adalah suatu sistem pembayaran pajak elektronik yang diadministrasikan oleh Biller Direktorat Jenderal Pajak dengan menerapkan atau menerbitkan *billing system*. Sedikit membahas mengenai artikel sebelumnya yang



membahas mengenai *e-billing* atau ID billing itu sama halnya dengan SSE (Surat Setoran Elektronik).

SSE (Surat Setoran Elektronik) pajak online atau aplikasi surat setoran elektronik ini akan menerbitkan kode billing (*ID billing*) pajak untuk berbagai Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran yang nantinya kode billing (*ID billing*) yang telah diberikan dapat digunakan wajib pajak (baik badan usaha maupun orang pribadi) untuk pembayaran pajak secara online maupun pembayaran melalui bank. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan setor pajak melalui SSE adalah sebagai berikut:

1. Buka browser, ketik [www.sse2.pajak.go.id](http://www.sse2.pajak.go.id) kemudian isikan NPWP, Password, dan Kode Keamanan pada kolom Surat Setoran Elektronik selanjutnya klik Login (lampiran 28)
2. Setelah berhasil masuk halaman utama *e-billing*, kemudian klik Isi SSE. Lalu, pada Form Surat Setoran Elektronik pastikan NPWP, Nama, Alamat, dan Kota sudah terisi otomatis *by system*
3. Kemudian, pilih kolom Jenis Pajak sesuai dengan jenis pajak yang akan disetor (Contoh: 411121 – PPh Pasal 21) dan Jenis Setoran sesuai dengan jenis setoran pajak (lampiran 29). (Contoh: 100-Masa PPh Pasal 21)
4. Setelah memilih jenis dan setoran pajak, isikan kolom Masa Pajak sesuai dengan masa pajak dari dan sampai dengan masa pajak berakhir
5. Selanjutnya, isi kolom Tahun Pajak sesuai dengan tahun setor (tahun ini) dan Jumlah Setor sebesar nominal jumlah pajak yang akan disetor

6. Secara bersamaan, pada kolom Terbilang akan terinput nominal secara otomatis sesuai dengan jumlah setor pajak dan pastikan form Surat Setoran Elektronik sudah benar dan sesuai, klik Simpan
7. Setelah klik Simpan, maka akan muncul kotak dialog konfirmasi kesesuaian data, kemudian klik YA jika data yang diisikan sudah benar dan muncul juga kotak dialog bahwa rekam Surat Setoran Pajak (SSP) beserta nomor transaksi berhasil, lalu klik OK
8. Lalu klik Kode Billing, apabila terjadi kesalahan dalam isian kode billing atau masa berlakunya berakhir maka kode billing dapat dibuat kembali
9. Akan muncul kode billing dan kotak dialog “Pembuatan ID Billing sukses, selanjutnya klik OK dan Cetak Kode Billing.

Hasil proses kerja ini adalah bukti cetak kode *billing* yang didalamnya tertera nominal beserta ID billing dan selanjutnya proses pembayaran dilakukan dengan cara menunjukkan id billing ke *teller bank* guna membayar pajak spt masa.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud, praktikan mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Kurangnya komputer karena dalam melaksanakan praktik sebagian besar tugas dari pembimbing harus dikerjakan menggunakan komputer

2. Jaringan komputer diruangan sering bermasalah mengakibatkan sulitnya praktikan untuk menginput dan memproses data ke aplikasi
3. Bukti dokumen perjalanan dinas kurang lengkap namun sudah dilakukan pengembalian sisa biaya perjalanan dinas, sehingga menyebabkan praktikan harus mendata ulang semua bukti dokumen perjalanan dinas setiap auditor
4. Praktikan harus mengerjakan transaksi di aplikasi SILABI secara bertahap dan tidak bisa otomatis terekam sampai buku kas umum, sehingga butuh waktu yang cukup lama dalam pengerjaannya
5. Praktikan harus menunggu update saldo aplikasi SILABI dari Analis Keuangan apabila terdapat revisi anggaran karena jika dipaksakan melakukan transaksi, saldo akan defisit

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Adapun usaha-usaha yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala selama PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membawa laptop pribadi agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih tepat waktu
2. Praktikan melakukan *cross check* bukti dokumen rekapitulasi dengan cara mencatat dokumen realisasi sisa biaya perjalanan dinas yang kurang kemudian melaporkannya kepada BPP agar dilakukan penagihan kembali

3. Praktikan menunggu jaringan stabil dengan mengerjakan kegiatan lain yang tidak membutuhkan internet, yaitu rekapitulasi sisa biaya perjalanan dinas audit Inspektorat I dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
4. Praktikan mencoba memahami dan lebih berhati hati agar tidak salah input dalam penggunaan aplikasi keuangan BPP.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja sesungguhnya. Secara garis besar, PKL adalah salah satu wujud implementasi terpadu antara sikap, kemampuan serta keterampilan yang diperoleh mahasiswa selama kuliah. Selama melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud dalam dua bulan selama 42 hari kerja, praktikan telah mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman. Hal tersebut, sangatlah berguna bagi pembedahan diri praktikan serta lebih mempersiapkan diri agar dapat bersaing dengan lulusan universitas lainnya di kemudian hari. Sehingga, kesimpulan yang dapat praktikan ambil dari berbagai tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengerti konsep tata kelola yang ada di instansi pemerintahan
2. Praktikan dapat mengerti dan menjalankan proses keuangan yang ada di Inspektorat Jenderal Kemendikbud
3. Praktikan dapat mengerti dan menjalankan aplikasi keuangan pemerintahan terkait Satker BPP
4. Proses kegiatan instansi pemerintah rupanya jauh berbeda dengan apa yang dipelajari selama di bangku kuliah, khususnya tentang proses

birokrasi. Namun, lebih terasa efisien karena sudah dilengkapi aplikasi

5. Perlunya persiapan mental, keterampilan, kecepatan pengerjaan tugas, manajemen waktu, serta kedisiplinan agar pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan secara cepat dengan hasil yang memuaskan.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari terdapat kekurangan selama melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kemendikbud. Oleh karena itu, terdapat beberapa saran yang praktikan berikan baik kepada praktikan yang ingin melaksanakan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun bagi Inspektorat Jenderal Kemendikbud. Hal tersebut dimaksudkan agar dapat menjadi bahan pertimbangan, serta perbaikan di masa mendatang dalam pelaksanaan PKL. Saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi praktikan selanjutnya
  - a. Persiapkan diri dari segi mental, pengetahuan, maupun keterampilan agar dapat mempermudah dalam seleksi PKL, serta menunjang kegiatan PKL selama di perusahaan atau instansi.
  - b. Lebih aktif dalam mencari informasi mengenai pelaksanaan PKL yang harus dilaksanakan serta data apa saja yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan sosialisasi dan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, terkait dengan prosedur pelaksanaan PKL, waktu yang ideal dalam pelaksanaan PKL, serta hal-hal yang harus dipersiapkan untuk pelaporan PKL.
- b. Bangun kerjasama dengan lebih banyak perusahaan, khususnya perusahaan yang menerima mahasiswa akuntansi sebagai praktikan, agar mahasiswa dapat dengan mudah mendapatkan tempat PKL dan dapat lebih bersaing dengan mahasiswa dari Universitas lainnya.

## 3. Bagi Inspektorat Jenderal Kemendikbud

- a. Sebaiknya untuk permulaan bagi praktikan yang baru mulai PKL, jelaskan terlebih dahulu secara jelas mengenai alur kerja bagiannya, agar praktikan lebih mengerti maksud dari tugas yang diberikan.
- b. Masih banyak proses yang kurang efisien, sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dalam pengerjaannya, maka dari itu kedepannya diharapkan dapat lebih memikirkan aplikasi yang digunakan agar lebih efisien agar dapat menghemat waktu.
- c. Perusahaan diharapkan dapat bekerja sama lebih baik lagi dengan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya lebih mudah mendapatkan Sumber Daya Manusia yang baik dari Universitas Negeri Jakarta.


## DAFTAR PUSTAKA

- Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan Kemenkeu.(2016).Modul Dokumen Pelaksanaan Anggaran <https://klc.kemenkeu.go.id> (diakses tanggal 12 desember 2018)
- Profil Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan <https://itjen.kemdikbud.go.id/> (diakses tanggal 30 November 2018)
- Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) <http://inspektorat.bppt.go.id> (diakses tanggal 12 desember 2018)
- Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI. Tim SIMPONI, <https://www.kemenkeu.go.id/> (diakses tanggal 12 desember 2018)
- Finansialku.com “Pengertian SSE”  
<https://www.finansialku.com/> (diakses pada 16 Desember 2018)
- FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**LAMPIRAN LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : **1667/UN39.12/KM/2018**

Lamp. : -

Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**10 Juli 2018**

**Yth. Kepala Bagian Umum  
Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Gedung B , Kemendikbud  
Jl. Jenderal Sudirman Senayan  
Jakarta 10270**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Ayu Audina**

Nomor Registrasi : **8335152604**

Program Studi : **Akuntansi**

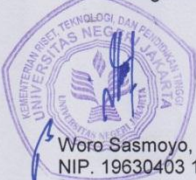
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

No. Telp/HP : **083899939262**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 14 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat**



**Woro Sasmoyo, SH**  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSPEKTORAT JENDERAL

Gedung B Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270

Telepon : 021 – 5737104

laman: itjen.kemdikbud.go.id

Nomor: 5840/F1.4/TU/2018

13 Juli 2018

Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Berdasarkan surat Saudara nomor 1667/UN39.12/KM/2018 tanggal 10 Juli 2018, hal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa

Nama : Ayu Audina

Nomor Registrasi : 8335152604

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Sehubungan dengan hal diatas, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan terhitung mulai tanggal 16 Juli s.d. 14 September 2018, setiap hari Senin—Jumat (kecuali hari libur nasional) dari pukul 08.00 s.d. 15.00
2. Peserta praktek kerja lapangan diwajibkan berpakaian formal, kemeja berkerah, dan memakai jas almamater, mengikuti tata tertib yang berlaku di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.
3. Inspektorat Jenderal Kemendikbud akan menerbitkan surat keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan diberikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



an Sekretaris  
Kepala Bagian Umum,

Sunarto, S.Pd., M.Si

NIP 196906211992031002

Tembusan:

Sekretaris Itjen Kemendikbud.

### Lampiran 3: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

##### INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270,

Telepon 021-5737104

Laman : [www.itjen.kemdikbud.go.id](http://www.itjen.kemdikbud.go.id)

SURAT KETERANGAN  
Nomor: 8213/F1.4/TU/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunarto, S.Pd., M.Si.

NIP : 196906211992031002

Jabatan : Kepala Bagian Umum Inspektorat Jenderal Kemendikbud

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Ayu Audina

NIM : 8335152604

Program Studi: Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang di lingkungan Inspektorat Jenderal Kemendikbud dari Bulan Juli s.d September 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.



1 Oktober 2018


Kepala Bagian Umum,

Sunarto, S.Pd., M.Si.


NIP 196906211992031002

Tembusan :  
Sekretaris.

## Lampiran 4: Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4731227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




UQAS  
 ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**... SKS**

Nama  
 No. Registrasi  
 Program Studi  
 Tempat Praktik  
 Alamat Praktik/Telp

AYU AUDINA  
 8335152604  
 SI Akuntansi  
 Inspektorat Jenderal, Kemendikbud  
 Jl Jenderal Sudirman,  
 Senayan, Jakpus 10211 573704

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>af</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>af</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>af</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>af</i>	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. <i>af</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>af</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>af</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>af</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>af</i>	
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. <i>af</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>af</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>af</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>af</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>af</i>	
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. <i>af</i>	

Jakarta, 14 September 2018  
 Penilai  
  
 INSPEKTORAT JENDERAL  
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 (Rambas, Hutanmabung...)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : AYU AUDINA  
No. Registrasi : 8335152604  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : J. Jenderal Sudirman, Serayan, Jakpus (021) 5737104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. CP	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. CP	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. CP	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. CP	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. CP	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. CP	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. CP	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. CP	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. CP	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. CP	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. CP	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. CP	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. CP	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. CP	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. CP	



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
....2... SKS

Nama : AYU AUDINA  
No. Registrasi : 8335152604  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman  
Sanyan / Jakpus / (021) 5737104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 14 September 2018

Penilai,

INSPEKTORAT  
JENDERAL

(.....)

## Lampiran 5: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

## Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

## Inspektorat Jenderal Kemendikbud

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkenalan dengan staff yang ada di Tata Usaha Inspektorat I</li> <li>2. Pengenalan dan belajar aplikasi SILABI dan SIMPONI serta SSE</li> <li>3. Membaca dan memahami dokumen SPPD</li> <li>4. Merekapitulasi data biaya realisasi dan pengembalian perjalanan dinas</li> <li>5. Belajar menginput biaya realisasi dan pengembalian perjalanan dinas</li> </ol>	Mbak Niken dan Mbak Atik
2	Selasa, 17 Juli s/d Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi data biaya realisasi dan pengembalian perjalanan dinas</li> <li>2. Menginput DRPP melalui aplikasi SILABI</li> </ol>	Mbak Atik
3.	Senin, 30 Juli s/d Jumat, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput pungut dan setor pajak lewat aplikasi SILABI</li> <li>2. Melaporkan penyetoran pajak lewat aplikasi SSE</li> <li>3. Melakukan penyetoran pengembalian Belanja TA Berjalan lewat aplikasi SIMPONI</li> </ol>	Mas Erma Dan Mbak Atik





4.	Kamis, 8 Agustus s/d 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput DRPP melalui aplikasi SILABI</li> <li>2. Membuat rekapitulasi data biaya realisasi dan pengembalian perjalanan dinas</li> <li>3. Menginput pungut dan setor pajak lewat aplikasi SILABI</li> </ol>	Mbak Atik
5.	Selasa, 21 Agustus s/d 5 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput biaya realisasi dan pengembalian biaya perjalanan dinas audit</li> <li>2. Merekapitulasi Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)</li> <li>3. Merekapitulasi data biaya realisasi dan pengembalian perjalanan dinas audit</li> </ol>	Mas Erma dan Mbak Atik
6.	Kamis, 6 September s/d 14 September 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kuitansi biaya perjalanan dinas audit</li> <li>2. Merekapitulasi data biaya realisasi dan pengembalian perjalanan dinas audit</li> <li>3. Melakukan <i>cross-check</i> biaya dan realisasi perjalanan audit selama setahun bersama BPP</li> </ol>	Mbak Atik Dan Mas Erma



## Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UOAS

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS

Nama : AYU AUDINA  
No.Registrasi : 833552604  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Inspektorat Jenderal Kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman  
Senayan, Jakarta Pusat (021) 833404

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$
			Nilai Akhir :
			91 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

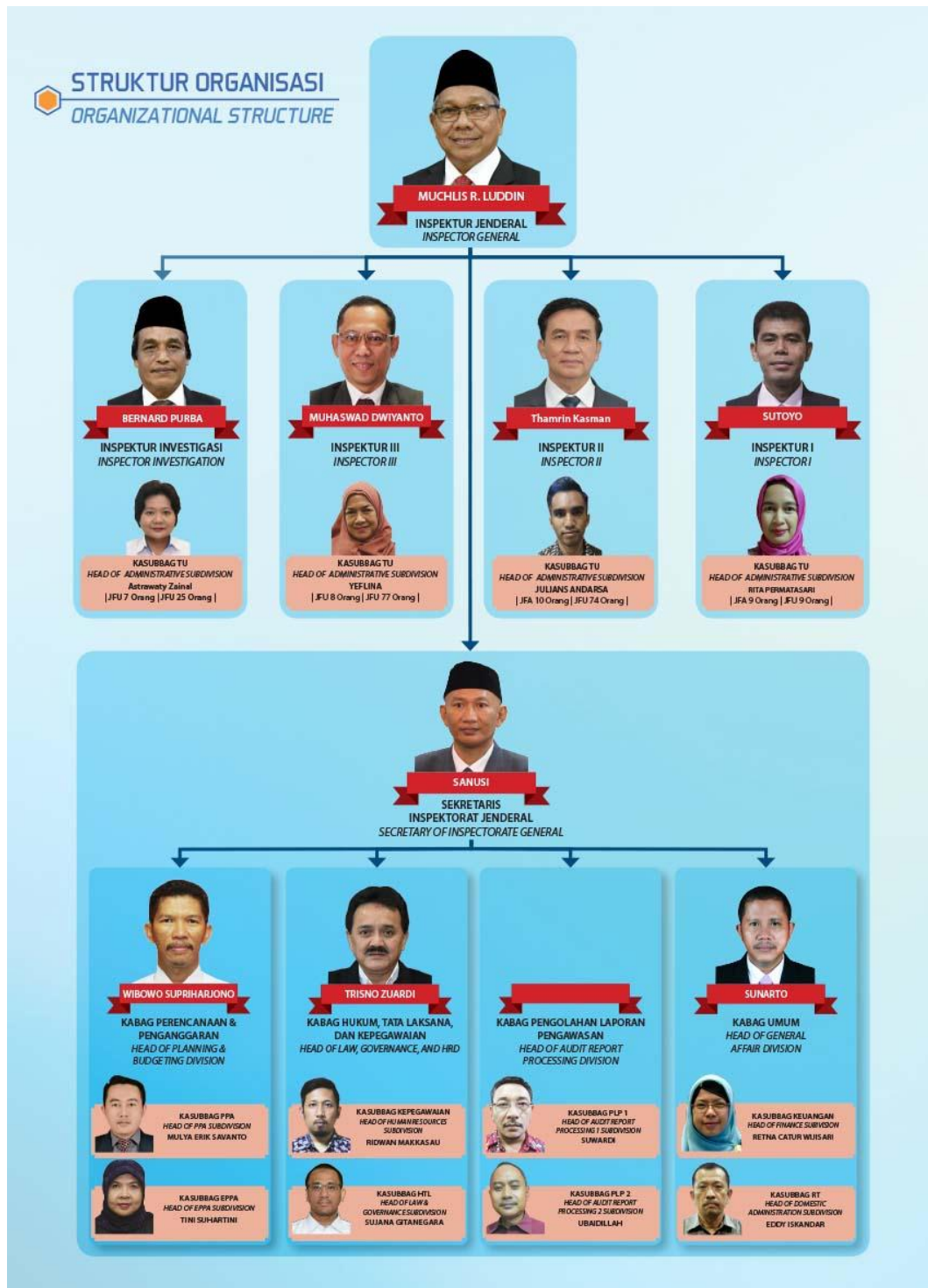
Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7: Logo Inspektorat Jenderal Kemendikbud



## Lampiran 8: Struktur Inspektorat Jenderal Kemendikbud



### Lampiran 9: Contoh Daftar Normatif Belanja Perjalanan Biasa

1845\_ Ditjen PAUD dan Ditjen Kebudayaan Frek I 23 Juli s.d. 3 Agustus [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

B165

fx4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Angka	Nama	Data ST	NO.																						
153						DAFTAR NOMINATIF BELANJA PERJALANAN BIASA																				
154						Kegiatan : Audit Operasional di UPT Ditjen PAUD dan Dikmas dan UPT Ditjen Kebudayaan Frek I																				
155						Pelaksanaan : Tanggal, 23 Juli 2018 s.d. 3 Agustus 2018																				
156						Inspektorat : I																				
157						Provinsi : JAMBI																				
158						Sasaran : BPCB -																				
159						BP PAUD dan Dikmas -																				
161						No.	NAMA	Jabatan	Gol.	Hari	Uang Harian		Penginapan		Uang Representatif		Transport PP									
162											Biaya	Jumlah	Hari	Biaya	Jumlah	Biaya	Jumlah	Pesawat PP	Taxi Jkt	Taxi Prov						
163						1	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (7x8)	10	11 (4x10)	12	14	15								
165	5	4	4	31		1	Drs. Sedyo Kisworo	Auditor Utama	IV/c	10	370.000	3.700.000	9	1.212.000	10.908.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
166	5	16	4	32		2	Drs. Supel Sugianto, M.Si	Auditor Madya	IV/c	12	370.000	4.440.000	11	1.212.000	13.332.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
167	5	25	4	33		3	Dra. Tri Indahyanti Lubis	Auditor Muda	III/d	12	370.000	4.440.000	11	1.212.000	13.332.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
168	5	38	4	34		4	Heni Wati, S.H	Auditor Muda	III/d	12	370.000	4.440.000	11	520.000	5.720.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
169	5	81	4	35		5	Ridwan, S.Pd	Auditor Pertama	IIIC	12	370.000	4.440.000	11	520.000	5.720.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
170	5	35	4	36		6	Masdaliza, S.Sos., M.M	Auditor Madya	IV/a	12	370.000	4.440.000	11	1.212.000	13.332.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
171	5	39	4	37		7	Dra. Ira Wartini Koespena	Auditor Muda	III/d	12	370.000	4.440.000	11	520.000	5.720.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
172	5	65	4	38		8	Endang Setyanji Rahayu, S.Pd	Auditor Pertama	IIIB	12	370.000	4.440.000	11	520.000	5.720.000	-	-	2.480.000	512.000	294.000						
174							Jumlah				34.780.000			73.784.000		-		19.680.000	4.096.000	2.352.000	1.0					
175																										
176																										
177							Penanggung Jawab Kegiatan/PPK																			
178																										
179																										
180																										
181																										

## Lampiran 10: Contoh kuitansi rincian perjalanan dinas

<b>KUITANSI</b>			
<i>Sudah Terima dari</i>	: KEPALA KANTOR INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
<i>Uang sebesar</i>	: Rp 13.130.000		
<i>Untuk Pembayaran</i>	: Biaya perjalanan dinas menurut perintah dari : Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<i>Berdasarkan SPD/Nomor</i>	: 71/SPD/Itjen_Insp.1/5845/VII/2018		
<i>Tanggal</i>	: 18 Juli 2018		
<i>Untuk perjalanan dinas dari</i>	: Jakarta Ke Jawa Tengah		
<i>Terbilang:</i>	== Tiga Belas Juta Seratus Tiga Puluh Ribu Rupiah ==		
	Yang menerima		
	Muhammad Rizki Eko Saputra, SE NIP 198507112010121007		
<b>RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS</b>			
<i>Lampiran SPD Nomor</i>		: 71/SPD/Itjen_Insp.1/5845/VII/2018	
<i>Tanggal</i>		: 18 Juli 2018	
NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Uang Harian : 12 (dua belas) hari 12 x Rp. 370.000	4.440.000	Audit Operasional di UPT Ditjen PAUD dan Dikmas dan UPT Ditjen Kebudayaan Frek I  tanggal: 23 Juli 2018 s.d. 8 Agustus 2018
2	Penginapan 11 x Rp. 486.000	5.346.000	
3	Transport		
a.	Kendaraan Taxi PP: Kantor - Bandara : - di Jakarta - di Semarang	512.000 150.000	
b.	Pesawat PP Jakarta - Semarang	2.182.000	
c.	Transport Kabupaten PP	500.000	
4	Uang Representatif: (12 hr x 0)	-	

# Lampiran 11: Data master biaya perjalanan dinas audit

3845_UPT Dijen PAUD dan Dijen Kebudayaan Frek 123 Juli s.d. 3 Agustus - [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)																			
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View																			
N8																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
9																			
10	No	NAMA	GoHar	Uang Harian			Penginapan			Uang Representatif			Transport PP						
11				Biaya	Jumlah	Hari	Biaya	Jumlah	Biaya	Jumlah	Tiket Pergi	Tiket Pulang	Tiket PP	Airportax	Taxi Jkt	Taxi Prov	Kab.	Jumlah	
12		1	2 3	5.130.4		8	8.160.7		9	10.850.9	11	12	11	12	13	14	15	16.11-15-16	
14	1	ACEH	IV	2	360.000	720.000	1	1.294.000	1.294.000	-	-	2.246.000	2.246.000	4.492.000	-	512.000	246.000	-	5.250.000
15	2	SUMATERA UTARA	IV	2	370.000	740.000	1	1.100.000	1.100.000	-	-	1.904.000	1.904.000	3.808.000	-	512.000	494.000	-	4.784.000
16	3	RIAU	IV	2	370.000	740.000	1	1.650.000	1.650.000	-	-	1.508.000	1.508.000	3.016.000	-	512.000	188.000	-	3.716.000
17	4	KEPULAUAN RIAU	IV	2	370.000	740.000	1	1.037.000	1.037.000	-	-	1.444.000	1.444.000	2.888.000	-	512.000	274.000	-	3.674.000
18	5	JAMBI	IV	2	370.000	740.000	1	1.212.000	1.212.000	-	-	1.230.000	1.230.000	2.460.000	-	512.000	294.000	-	3.266.000
19	6	SUMATERA BARAT	IV	2	380.000	760.000	1	1.353.000	1.353.000	-	-	1.476.000	1.476.000	2.952.000	-	512.000	380.000	-	3.844.000
20	7	SUMATERA SELATAN	IV	2	380.000	760.000	1	1.571.000	1.571.000	-	-	1.134.000	1.134.000	2.268.000	-	512.000	256.000	-	3.036.000
21	8	LAMPUNG	IV	2	380.000	760.000	1	1.140.000	1.140.000	-	-	791.500	791.500	1.583.000	-	512.000	334.000	-	2.429.000
22	9	BENGKULU	IV	2	380.000	760.000	1	1.546.000	1.546.000	-	-	1.310.500	1.310.500	2.621.000	-	512.000	218.000	-	3.351.000
23	10	BANGKA BELITUNG	IV	2	410.000	820.000	1	1.957.000	1.957.000	-	-	1.069.500	1.069.500	2.139.000	-	512.000	180.000	-	2.831.000
24	11	BANTEN	IV	2	370.000	740.000	1	1.000.000	1.000.000	-	-	550.000	550.000	1.100.000	-	-	-	-	1.100.000
25	12	JAWA BARAT	IV	2	430.000	860.000	1	1.006.000	1.006.000	-	-	550.000	550.000	1.100.000	-	-	-	-	1.100.000
26	13	DKI JAKARTA	IV	2	210.000	420.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	14	JAWA TENGAH	IV	2	370.000	740.000	1	954.000	954.000	-	-	1.091.000	1.091.000	2.182.000	-	512.000	190.000	-	2.844.000
28	15	D.I. YODHARTYA	IV	2	420.000	840.000	1	1.384.000	1.384.000	-	-	1.134.000	1.134.000	2.268.000	-	512.000	236.000	-	3.016.000
29	16	JAWA TIMUR	IV	2	410.000	820.000	1	1.076.000	1.076.000	-	-	1.337.000	1.337.000	2.674.000	-	512.000	388.000	-	3.574.000
30	17	BALI	IV	2	480.000	960.000	1	990.000	990.000	-	-	1.631.000	1.631.000	3.262.000	-	512.000	318.000	-	4.092.000
31	18	NUSA TENGGARA BARAT	IV	2	440.000	880.000	1	1.418.000	1.418.000	-	-	1.615.000	1.615.000	3.230.000	-	512.000	462.000	-	4.204.000
32	19	NUSA TENGGARA TIMUR	IV	2	430.000	860.000	1	1.355.000	1.355.000	-	-	2.540.500	2.540.500	5.081.000	-	512.000	216.000	-	5.809.000
33	20	KALIMANTAN BARAT	IV	2	380.000	760.000	1	1.125.000	1.125.000	-	-	1.390.500	1.390.500	2.781.000	-	512.000	270.000	-	3.563.000
34	21	KALIMANTAN TENGAH	IV	2	380.000	720.000	1	1.160.000	1.160.000	-	-	1.492.000	1.492.000	2.984.000	-	512.000	222.000	-	3.718.000
35	22	KALIMANTAN SELATAN	IV	2	380.000	760.000	1	1.500.000	1.500.000	-	-	1.497.500	1.497.500	2.996.000	-	512.000	300.000	-	3.807.000
36	23	KALIMANTAN TIMUR	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	1.898.500	1.898.500	3.797.000	-	512.000	500.000	-	5.209.000
37	24	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
38	25	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
39	26	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
40	27	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
41	28	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
42	29	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
43	30	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
44	31	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
45	32	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
46	33	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
47	34	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
48	35	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
49	36	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
50	37	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
51	38	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
52	39	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
53	40	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
54	41	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
55	42	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
56	43	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
57	44	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
58	45	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
59	46	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
60	47	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
61	48	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
62	49	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
63	50	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
64	51	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
65	52	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
66	53	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
67	54	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
68	55	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
69	56	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
70	57	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
71	58	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
72	59	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
73	60	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
74	61	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
75	62	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
76	63	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
77	64	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
78	65	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-	-	-	-	512.000	204.000	-	716.000
79	66	KALIMANTAN UTARA	IV	2	430.000	860.000	1	1.507.000	1.507.000	-	-	-							

Lampiran 12: Input *bill* hotel

5845_UPT Dijen PAUD dan Diklat Kebudayaan Frek 1 23 Juli s.d. 3 Agustus [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)											
=IF(H24>G24;G24;IF(H24=H24;H24))											
HOTEL 1						HOTEL 2					
No	Nama Hotel	Tanggal	No Kamar	Alamat	Hari	Input	Tarif	Jumlah	Nama Hotel	Tanggal	No Kamar
1	AYANI HOTEL	23-27 Juli 2018	601	J. Jend. Ahmad Yani No. 20	11	1.200.000	1.200.000	4.800.000			
2	HOTEL MERKAH	23 Juli s.d. 02 Agustus 2018	205	Jln. T. Daud Beureueh - Lampriet, Banda Aceh, Indonesia	11	550.000	550.000	6.050.000			
3	HOTEL MERKAH	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	201	Jln. T. Daud Beureueh - Lampriet, Banda Aceh, Indonesia	11	550.000	550.000	6.050.000			
4	AYANI HOTEL	23 Juli-30 Juli 2018	702	J. Jend. Ahmad Yani No. 20	11	1.200.000	1.200.000	8.400.000			
5	AYANI HOTEL	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	701	J. Jend. Ahmad Yani No. 20	11	1.200.000	1.200.000	13.200.000			
6	AYANI HOTEL	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	607	J. Jend. Ahmad Yani No. 20	11	550.000	550.000	6.050.000			
7	AYANI HOTEL	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	605	J. Jend. Ahmad Yani No. 20	11	550.000	550.000	6.050.000			
8	HOTEL MERKAH	28 Juli - 3 Agustus	220	J. T. Daud Beureueh Lampriet Banda Aceh	11	550.000	550.000	2.200.000			
9	EMERSIA HOTEL	23 Juli - 27 Juli 2018	606	J. Hanka No. 41 Jorong Perak Jus Negeri Beringin Batu Langkat Tanah Darat	11	635.000	635.000	2.540.000	ROYAL DEVA HOTEL	27 Juli-3 Agst 2018	137
10	PLAN B HOTEL	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	200	Jln. Hayam Wuruk No. 28 Padang (28 Sweet)	11	1.300.000	1.300.000	14.300.000			
11	PLAN B HOTEL	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	307	Jln. Hayam Wuruk No. 28 Padang (28 Deluxe)	11	650.000	650.000	7.150.000			
12	PLAN B HOTEL	23 Juli s.d. 03 Agustus 2018	305	Jln. Hayam Wuruk No. 28 Padang (28 Deluxe)	11	650.000	650.000	7.150.000			
13	HW HOTEL	23 Juli - 3 Agst 2018	801	J. Hayam Wuruk No. 16, Padang 25118	11	1.300.000	1.300.000	14.300.000			
14	HW HOTEL	23 Juli - 3 Agst 2018	103	J. Hayam Wuruk No. 16, Padang 25118	11	650.000	650.000	7.150.000			





## Lampiran 14: Daftar Pengeluaran Riil

3845\_UPT Ditjen PAUD dan Dikmas Kebudayaan Frek 123 Juli s.d. 3 Agustus [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Z36 fx 21

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maretono, S.I.P  
 NIP : 196003061988121001  
 Jabatan : Auditor Madya  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kemendikbud

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Itjen Kemendikbud Nomor:20/SPD/Itjen.Insp.1/5845/VII/2018 tanggal 18 Juli 2018 menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transportasi di bawah ini tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran:

No	Uraian	Jumlah
1	Transport Taxi Bandara PP: - di Jakarta - di Padang	Rp. 512.000 Rp. 380.000
2	Transport Kabupaten PP	Rp. -
3	Representatif	Rp. -
4	Biaya Penginapan - m/m x Rp. 1.353.000 x 30% Dalam rangka melaksanakan Kegiatan Audit Operasional di UPT Ditjen PAUD dan Dikmas dan UPT Ditjen Kebudayaan Frek I tanggal, 23 Juli 2018 s.d. 3 Agustus 2018	Rp. -

21

DATA M.LS Data ST RLS SPTB SPTJM RLS SLS KJ SJ Anjolep PUH Kab Deho Paik RLJ PLJ P03 R3 ReHo ReTi Penyerahan SPJ Sheet1 Sheet2

Lampiran 15: Penginputan realisasi dan sisa pengembalian dinas PDJ

MS-Excel 2019

196012031990031001 Dtyen PAUD dan Dtyen Kebudayaan Frek 123 Juli s.d. 3 Agustus 2019 (Product Activation Failed)

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

Y42

fx

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH

REALISASI DAN PENGEMBALIAN SISA BIAYA PERJALANAN DINAS

Jenis Kegiatan : Audit Operasional di UPT Dtyen PAUD dan Dilmas dan UPT Dtyen Kebudayaan  
Frek 1  
Tanggal Kegiatan : 23 Juli 2019 s.d. 3 Agustus 2019  
Provinsi : Jawa Tengah  
Nama : Drs. Sumardi, M.Ak  
NIP : 196012031990031001

Tanggal Hewan :  
66

NO Hotel  
1 #N/A #N/A  
2 #N/A #N/A  
3 #N/A #N/A  
4 #N/A #N/A

No	Uraian	Diterima (LS)	Realisasi	Selisih/Sektor
1	Jumlah hari	12 hari	12 hari	- hari
2	Jumlah Uang Harian @370000	4.440.000	4.440.000	-
3	Hari Penginapan	11 hari	11 hari	- hari
4	Jumlah Biaya Penginapan @954000		10.494.000	
5	Hotel 1		11 hari	
6	HOVOTEL HOTEL		10.494.000	
7	Hotel 2		- hari	
8			-	
9	Hotel 3	10.494.000	- hari	
10			- hari	
11	Hotel 4		- hari	
12			- hari	
13	Hotel 5		- hari	
14			-	
15	Realisasi Hari 30% dan Penginapan		- hari	
16	Jumlah 30% dan Penginapan		-	
17	Representatif @	-	-	
18				
19	6 Jakarta - Semarang	2.182.000	-	2.182.000
20				
21	7 Airportax		-	
22	8 Taxi Jakarta	512.000	512.000	
23	9 Taxi Daerah	150.000	150.000	
24	10 Transport Kabupaten	500.000	500.000	
25				
26	Jumlah		16.096.000	2.182.000

2.182.000  
2.182.000

DATA M.L.S. Data ST C.H.L.S. RLS SPTB SPTJM A.L.S. S.L.S. NJ SJ Anproo P.H.Kah K.Petto P.Pati R.LJ P.LJ P.DJ R.J Reho Re.Ti Penyerahan SPJ Sheet1 Sheet2

## Lampiran 16: Contoh bukti realisasi dan pengembalian sisa perjalanan dinas

REALISASI DAN PENGEMBALIAN SISA BIAYA PERJALANAN DINAS				
Jenis Kegiatan		: Audit Operasional di UPT Ditjen PAUD dan Dikmas dan UPT Ditjen Kebudayaan Frek I		
Tanggal Kegiatan		: 23 Juli 2018 s.d. 3 Agustus 2018		
Provinsi		: Sumatera Barat		
Nama		: Maretono, S.I.P		
NIP		: 196003061988121001		
No	Uraian	Dana		
		Diterima (LS)	Realisasi	Selisih/Setor
1	Jumlah hari	12 hari	12 hari	- hari
2	Jumlah Uang Harian @380000	4.560.000	4.560.000	-
3	Hari Penginapan	11 hari	11 hari	- hari
4	Jumlah Biaya Penginapan @1353000		14.300.000	
	Hotel 1		11 hari	
	PLAN B HOTEL		14.300.000	
	Hotel 2		- hari	
	Hotel 3		- hari	
	Hotel 4	14.883.000	- hari	583.000
	Hotel 5		- hari	
	Realisasi Hari 30% dari Penginapan		- hari	
	Jumlah 30% dari Penginapan		-	
5	Representatif @0	-	-	-
6	Garuda No Tiket. 1265149677449		1.207.500	
	Garuda No Tiket. 1265149677451	2.952.000	1.790.700	-
	- No Tiket.	-	-	-
	- No Tiket.	-	-	-
7	Airportax	-	-	-
8	Taxi Jakarta	512.000	512.000	-
9	Taxi Daerah	380.000	380.000	-
10	Transport Kabupaten	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>23.287.000</b>	<b>22.750.200</b>	<b>583.000</b>
Yang menerima		Deposit = 0	Jakarta,	
		Pengembali = -583.000	Yang menyerahkan :	
		Tiket = -46.200		
		Kurang = -629.200		

## Lampiran 17: Contoh dokumen realisasi dan pengembalian sisa perjalanan dinas

**REALISASI DAN PENGEMBALIAN SISA BIAYA PERJALANAN DINAS**

Jenis Kegiatan : Audit Operasional pada BP-PAUD dan Dikmas TA 2017

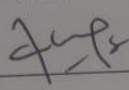
Tanggal Kegiatan : 20 Maret 2018 s.d. 31 Maret 2018

Provinsi : Jambi


Nama : Drs. Sumardi, M.Ak

NIP : 196012031990031001

No	Uraian	Dana		
		Diterima (LS)	Realisasi	Selisi/Setor
1	Jumlah hari	12 hari	12 hari	- hari
2	Jumlah Uang Harian @370000	4.440.000	4.440.000	-
3	Hari Penginapan	11 hari	11 hari	- hari
4	Jumlah Biaya Penginapan @1212000		11.181.500	
	Hotel 1		11 hari	
	LUMINOR HOTEL		11.181.500	
	Hotel 2		- hari	
	Hotel 3		- hari	
	Hotel 4	13.332.000	- hari	2.150.500
	Hotel 5		- hari	
	Realisasi Hari 30% dari Penginapan		- hari	
	Jumlah 30% dari Penginapan			
5	Representatif @0	-	962.200	
6	Garuda No Tiket. 1265147743777		1.488.600	9.200
	Garuda No Tiket. 1265147743781	2.460.000		
	- No Tiket.			
	- No Tiket.			
7	Airporttax		512.000	
8	Taxi Jakarta	512.000	512.000	
9	Taxi Daerah	294.000	294.000	
10	Transport Kabupaten		350.000	(350.000)
	<b>Jumlah</b>	<b>21.038.000</b>	<b>19.228.300</b>	<b>1.809.700</b>

Yang menerima :  NIP. 196012031990031001

Deposito = 1.000.000  
Pengembalian = -1.809.700  
Tiket = 0  
Kurang = -809.700

Jakarta,  
Yang menyerahkan :  10/7/18  
Drs. Sumardi, M.Ak  
NIP. 196012031990031001

Rp. 1.212.000	13.332.000	Audit Operasional pada BP-PAUD dan Dikmas TA 2017
daraan Taxi PP: Kantor - Bandara : Jakarta	512.000	
Jambi	294.000	
wat PP		
rt - Jambi	2.460.000	tanggal: 20 Maret 2018 s.d. 31 Maret 2018
sport Kabupaten PP	-	
sentatif: (12 hr x 0)	-	
<b>JUMLAH :</b>	<b>Rp. 21.038.000</b>	
= Dua Puluh Satu Juta Tiga Puluh Delapan Ribu Rupiah ==		
Jakarta, 19 Maret 2018		
Telah menerima jumlah uang sebesar Rp21.038.000		
Yang menerima		

## Lampiran 18: Contoh rekapitulasi realisasi dan pengembalian sisa perjalanan dinas

Rekap Audit - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2	LS	724.789.000 PERIODE	20 - 31 MARET 2018													
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
25	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
26	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
27	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Page 3

## Lampiran 19: Tampilan aplikasi SILABI



## Lampiran 20: Penginputan DRPP

Aplikasi SAS 2018  
Bendahara Pengeluaran Referensi Utility Keluar

**RUH Pembebanan Akun**

Kode Satker : 2018 414710 0001 INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD  
Bendahara : 001 INSPEKTORAT I  
Periode : Bulan Agustus s/d. 01-08-2018

**Kuitansi Pembayaran**

TA : 2018  
Nomor Bukti : 000444 /  
Mata Anggaran : 522151 03-  
Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD  
Jumlah Uang : 1.800.000  
Terbilang :  
Untuk Pembayaran : Uang narsun keg PGD tgl. 24 mei 2018  
Kota : JAKARTA PUSAT Tanggal : 01-08-2018  
Perusahaan Penerima : Roseri  
Nama Penerima : Roseri NPWP :  
PPK : NIKEN SETYORINI, SE. Penerima Barang : kosasi  
198511142010122005 kosasi

Pajak Simpan Batal



## Lampiran 21: Contoh bukti DRPP

Report Designer - r\_dpp.fx - Page 1

**DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
**Nomor : 00040-001**

Kementerian : ( 023 ) KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN JENIS SPP : 1 DIPA : DIPA-023.02.1.4  
 Unit Organisasi : ( 02 ) Inspektorat Jenderal PTUP : 05-12-2017  
 Lokasi : ( 01 ) DKI JAKARTA Kode Kegiatan : 1993  
 Satuan Kerja : ( 414710 ) INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD Kode Output : 966  
 Alamat : Jakarta Pagu Output: Tahun Anggaran : 2018  
 21.942.634.000 Bulan : 08

**Bukti Pengeluaran**

No. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1 000441 01-08-2018	Triana Wulandari Uang narsum keg FGD tgl 24 mei 2018	-Triana Wulandari	1993-965-522151	2.000.00
2 000442 01-08-2018	Sri Hartini Uang narsum keg FGD tgl 24 mei 2018	-Sri Hartini	1993-965-522151	2.000.00
3 000443 01-08-2018	Restu Gunawan Uang narsum keg FGD tgl 24 mei 2018	-Restu Gunawan	1993-965-522151	2.000.00
<b>Jumlah Lampiran Lembar</b> 3			<b>Jumlah SPP ini :</b> 6.000.00 <b>Jumlah s.d lalu atas beban output ini :</b> 845.117.15 <b>Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini :</b> 851.117.15	

jakarta, 01-08-2018

**INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD (414710)**

**SI 18.0.5**  
 tanggal 4 Juni 2018

## Lampiran 22: Contoh rekapitulasi DRPP

Rekap GU 2018.xlsx - Microsoft Excel

No	Akun	Jenis Transaksi	Tempat/Tanggal	Nominal	Nomor DRPP
1	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman Audit Dana Dekon Tahun 2018	Pusdiklat/ 10 - 12 Jan 2018	6.900.000 *	001
2	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman LAKIP dan SAKIP Tahun 2018	Pusdiklat/ 10 - 12 Jan 2018	6.900.000 *	001
3	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman Audit Banpem Bid PAUD dan DIMMAS dan Bid Kebudayaan	Pusdiklat/ 10 - 12 Jan 2018	6.900.000 *	001
4	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman Pendampingan LKTA 2018	Pusdiklat/ 10 - 12 Jan 2018	6.900.000 *	001
5	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman Audit Kinerja BP Tahun 2018	Agra Mulya/ 3 - 5 Jan 2018	5.250.000 *	001
6	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman Audit UPT Bid Kebudayaan Tahun 2018	Agra Mulya/ 3 - 5 Jan 2018	5.250.000 *	001
7	524119	Paket Meeting Keg Penyusunan Rev/Pedoman Audit Unit Utama Tahun 2018	Agra Mulya/ 3 - 5 Jan 2018	5.250.000 *	001
8	524114	Keg RDN Penatausahaan (20 orang)	Kantor/ 16 Jan 2018	6.150.000 *	005
9	524119	Keg Peny Pedoman Raker Inspk I (22 orang)	Kantor	22.750.000 *	005
10	524119	Paket Meeting Keg Peny Pedoman Raker Inspk I	Pusdiklat	9.200.000 *	005
11	905-524114	Keg RDN Penatausahaan (20 orang)	Kantor/ 5 Feb 2018	6.400.000 *	007
12	905-522151	Nasrum Keg PKS UK (2 orang)	Kantor/ 5 Feb 2018	3.600.000 *	009
13	905-522151	Nasrum Keg PKS LAKIP/SAKIP	Kantor/ 5 Feb 2018	3.600.000 *	009
14	905-522151	Honor Nasrum Keg PKS (2 orang)	Kantor/ 26 Feb 2018	5.400.000 *	011
15	905-522152	Honor Nasrum Keg PKS (4 orang)	Kantor/ 27 Feb 2018	5.400.000 *	011
16	905-522151	Nasrum Keg FGD tentang Aktualisasi Diri Tahun 2018 (12 orang)	Kantor/ 8 Mar 2018	22.600.000 *	012
17	905-522151	Nasrum Keg PKS (2 orang)	Kantor/ 19 Mar 2018	3.600.000 *	012
18	905-524111	Keg Audit Bantuan Pemerintah Frek I	NTB/ 1 - 10 Mar 2018	18.389.700 *	013
19	905-524111	Keg Rev Efisiensi dan Buka Biokir Angg Ijten	Kantor/ 14 - 15 Feb 2018	420.000 *	013
20	905-524111	Keg Audit Tugas Pembantuan Bid Kebudayaan	Kantor/ 12 - 18 Mar 2018	8.733.300 *	013
21	905-524119	Keg Kompiasi Hasil Audit Operasional pada BP PAUD dan Dikmas Tahun 2018 (15 orang)	Kantor	15.000.000 *	015
22	905-524119	Keg Paket Meeting Luar Kota Kompiasi Hasil Audit Operasional pada BP PAUD dan Dikmas Tahun 2018	Kantor	7.500.000 *	015
23	905-524119	Keg Paket Meeting Luar Kota Kompiasi Hasil Audit Banpem Bid Kebudayaan	Kantor	7.500.000 *	015
24	905-524119	Keg Kompiasi Hasil Audit Banpem Bid Kebudayaan (14 orang)	Kantor	14.000.000 *	015
25	905-524111	Keg Penguan Tata Kelola dalam Rangka Pelaksanaan Pengawasan Internal (3 orang)	Jawa Tengah/ 1 - 4 April 2018	12.772.000 *	016
26	905-522151	Nasumber dalam rangka pelaksanaan kegiatan penguan tata kelola dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal SPI (Bakal Konservasi Bioduktur/ 3 April	Kantor/ 13 April 2018	9.000.000 *	017
27	905-522151	Nasrum Keg PKS	Kantor/ 13 April 2018	4.700.000 *	017
28	905-524119	Paket Meeting Keg Kompiasi Hasil Audit TP	Pusdiklat/ 11 - 13 April 2018	6.900.000 *	018
29	905-524111	Keg Pemantauan Un Program Paket C/Link Tahun 2018	Jawa Barat/ 26 - 30 April 2018	6.800.000 *	021
30	905-524111	Perjadin Keg ATT atas Banpem RDA Tahun 2018	Bali/ 27 April - 3 Mei 2018	9.148.200 *	021
31	905-524111	Keg Audit Banpem Bid PAUD dan DIMMAS Frek I a n Karangsingih	15 - 24 April 2018	7.792.000 *	021
32	1995-905-524	Keg Kompiasi Hasil Audit TP Bid Kebudayaan Tahun 2018 (12 orang)	Depdik/ 11 - 13 April 2018	13.000.000 *	022
33	1995-905-524	Uang Keg Rev Efisiensi dan Buka Biokir Angg Ijten	Kantor/ 14 - 15 Februari 2018	420.000 *	023
34	1995-905-524	ATT Dalam Rangka Audit Atas Permasalahan pada BP PAUD dan DIMMAS (4 orang)	Maluku/ 21 - 28 Mei 2018	60.637.000 *	023
35	1995-905-524	ATT Rev LHP BPK RI Pengelolan dan Pertanggung jawaban belanja Diijen Kebudayaan TA 2012 (10 orang)	Diijen Kebut/ 21 - 25 Mei 2018	10.500.000 *	023
36	1995-905-524	ATT Rev LHP BPK RI Pengelolan dan Pertanggung jawaban belanja Diijen Kebudayaan TA 2012 (8 orang)	Diijen Kebut/ 30 April - 4 Mei 2018	6.720.000 *	023
37	1995-905-524	ATT Penyelidikan Tinjau Hasil Audit Diri Tahun 2018 (6 orang)	Kantor/ 17 - 18 Mei 2018	2.820.000 *	023

### Lampiran 23: Rekam penyetoran pajak melalui aplikasi SILABI

Aplikasi SAS 2018  
Bendahara Pengeluaran Referensi Utility Keluar

**Transaksi Bendahara**

Kode Satker: 2018 414710 0001 INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD  
Bendahara: 001 INSPEKTORAT I

Periode: ☒ Bulan Agustus ☐ Tanggal 13-08-2018 s/d 13-08-2018

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	No SP2D	Nodrrp
01-08-2018	00079				000040
01-08-2018	00079	03	Pembayaran SPM LS Bendahara		000040
01-08-2018	00079	04	Setor SPM LS Bendahara		000040
01-08-2018	00079	06	Setor Sisa UP/TUP		000040
01-08-2018	00079	07	PU Bank		
01-08-2018	00079	08	Transaksi UP		
01-08-2018	00079	09	Pungut Pajak		
01-08-2018	00079	10	Setor Pajak		
01-08-2018	00080	11	ADK SPM GU		
01-08-2018	00080	13	Bayar Uang Muka		000040
01-08-2018	00080	14	Bukti Uang Muka/Rampung		000040
01-08-2018	00080	15	Kekurangan Uang Muka		000040
01-08-2018	00080	16	Kelebihan/Pengembalian Uang Muka		000040
01-08-2018	00080	19	Pengembalian Transfer BPP		
01-08-2018	00080	20	Pengembalian Tunai BPP		
<b>Saldo Kas Bank</b>				<b>82.533.007</b>	
<b>Saldo Kas Tunai</b>				<b>844.254</b>	
<b>Saldo Kas UM</b>				<b>0</b>	
<b>Saldo Kas BPP</b>				<b>0</b>	

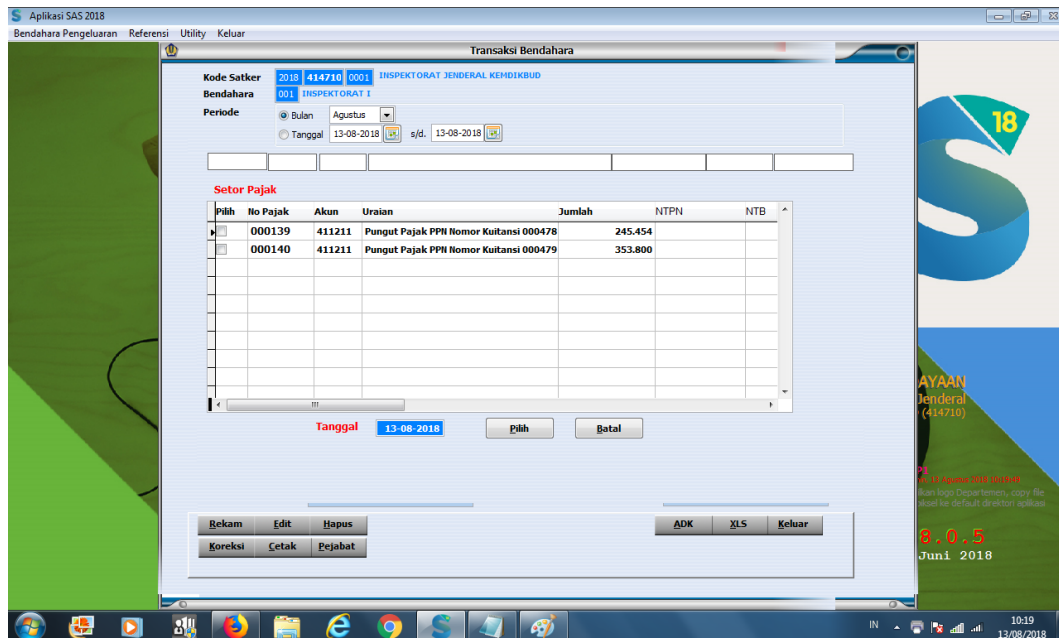
Pilih Batal

Rekam Edit Hapus  
Koreksi Cetak Pejabat

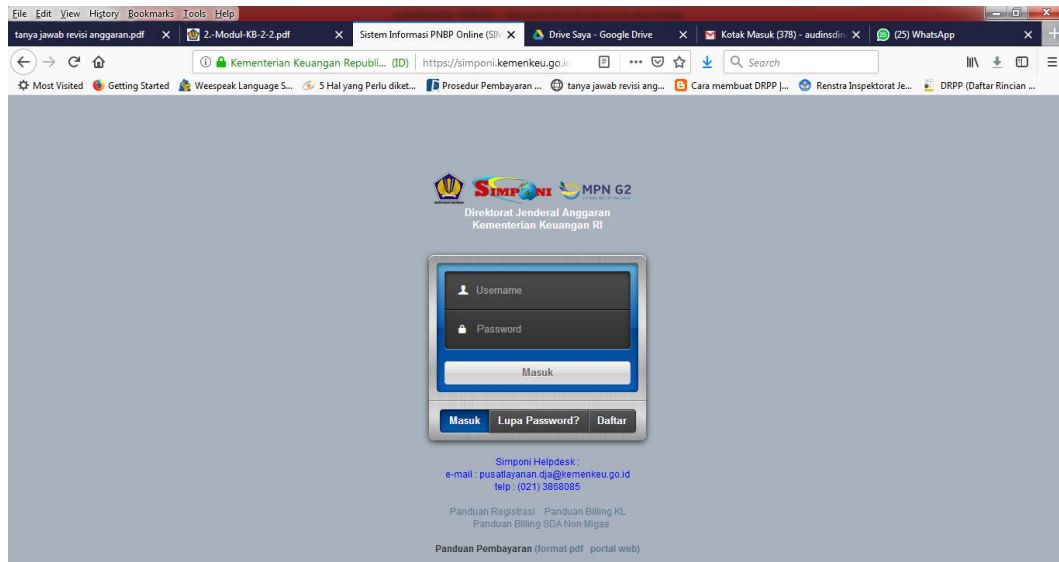
ADK XLS Keluar

AYAAN  
Jenderal  
(414710)  
8.0.5  
Juni 2018

10:18  
13/08/2018



## Lampiran 25: Login website SIMPONI



## Lampiran 26: Penginputan penyeteroran pengembalian belanja Tahun Anggaran berjalan melalui aplikasi SIMPONI

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://simploni.kemendikau.go.id/index.php/billingnonanggaran>. The page header includes the logo of the Indonesian Ministry of Education, Culture, Religion, and Higher Education (Kemendikbud). The main form contains the following fields:

- No. Billing:** 629180813124045
- Nama Penyeteror:** Atik Sulistyawati
- Tanggal Billing:** 2018-06-13 12:15:07
- Tanggal Kadaluarsa:** 2018-06-20 12:15:07

The main form area includes the following dropdown menus and text fields:

- Jenis Setoran:** Setoran Pengembalian Belanja
- Kementerian/Lembaga:** 023 - KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
- Unit Eselon 1:** 02 - INSPEKTORAT JENDERAL
- Satuan Kerja:** 414710 - INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD
- KPPN:** 086 - JAKARTA III
- \*Ditai sesuai DIPK:**
- Program:** 03 - Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Sumber Dana:** 0 - RUPIAH MURNI
- Cara Penarikan:** RM
- Nomor Register:** 00000001 - Rupiah Murni - Rupiah Murni
- Kewenangan:** KP - Kantor Pusat

The right sidebar shows the user profile: Atik Sulistyawati. The sidebar menu includes: Beranda, Billing, Manajemen User, and Manajemen Report. The bottom status bar shows the date: 13/06/2018.

Lampiran Penginputan penyetoran pengembalian belanja Tahun Anggaran berjalan melalui aplikasi SIMPONI (lanjutan)

The screenshot shows the SIMPONI web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://simploni.kemendiknas.go.id/index.php/billingnonanggaran>.

**Header Information:**

- Nomor Register:** 00000001 - Rupaiah Murni - Rupaiah Murni
- Kewenangan:** KP - Kantor Pusat
- \*Diisi sesuai DIPA**

**Meta Uang:** IDR

**Keterangan:** Pengembalian belanja Audit Banpem Kebudayaan Frek I tgl 1 s.d. 10 Maret 2018

**Total Setoran:** 4523400

**Detail Pembayaran:**

Tampilkan Baris	Wajib Bayar	Kegiatan Output	Akun	Lokasi Kab/Kota	Periode (dari)	Periode (s/d)	Jumlah
1	Akik Sulistyawati	1993 - Pengutan Pe 965 - Layanan Audit	524111 - Belanja Perj	01 - DKI JAKARTA 01 - KOTA JAKARTA			4.523.400.00

Menampilkan 1-1 dari 1 data

**Cetak**

**Right Sidebar:**

- Atik Sulistyawati
- Beranda
- Billing
- Manajemen User
- Manajemen Report

**Bottom Bar:**

- BILLING\_NONAN...PDF
- Show all
- 13/06/2018

## Lampiran 27: Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Lainnya



**Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)**

**BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN  
PENERIMAAN NEGARA LAINNYA**

## Data pembayaran tagihan :

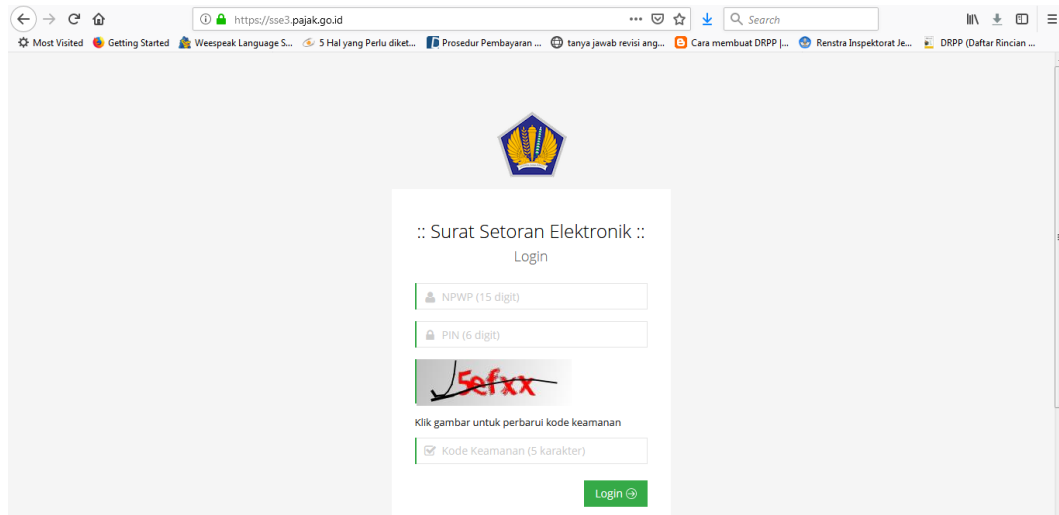
Kode Billing	: 820180813124045
Tanggal Billing	: 13-08-2018 12:15:07
Tanggal Kadaluarsa	: 20-08-2018 12:15:07
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Penyetor	: Atik Sulistyawati
Kementerian Negara/Lembaga	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Unit Eselon I	: INSPEKTORAT JENDERAL
Satuan Kerja	: INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKBUD
Total Disetor	: 4.523.400
Terbilang	: Empat juta lima ratus dua puluh tiga ribu empat ratus (IDR)
Status	: Belum Dibayar
NTB	: -
NTPN	: -

## Detail pembayaran tagihan :

Lokasi	: DKI JAKARTA-KOTA JAKARTA PUSAT
Akun	: 524111 - Belanja Perjalanan Biasa
Jumlah Setoran	: 4.523.400,00
Keterangan	: Pengembalian belanja Audit Banpem Kebudayaan Frek I tgl 1 s.d. 10 Maret 2018



## Lampiran 28: Login website SSE



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sse3.pajak.go.id>. The page features the Indonesian tax authority logo at the top center. Below the logo, the text "Surat Setoran Elektronik" and "Login" are displayed. The login form includes three input fields: "NPWP (15 digit)", "PIN (6 digit)", and a security code field. The security code field is preceded by a CAPTCHA image showing the text "5efxx" and the instruction "Klik gambar untuk perbarui kode keamanan". A green "Login" button is located at the bottom right of the form.

https://sse3.pajak.go.id

Surat Setoran Elektronik

Login

NPWP (15 digit)

PIN (6 digit)

5efxx

Klik gambar untuk perbarui kode keamanan

Kode Keamanan (5 karakter)

Login

## Lampiran 29: Penginputan form SSE

The screenshot shows a web browser window displaying the DJP Online portal. The left sidebar contains navigation links: Beranda, Isi SSE (highlighted in red), and Bantuan. The main content area is titled 'Form Surat Setoran Elektronik' and shows a form with the following fields:

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK	
NPWP	00.408.506.4-077.000
Nama	BENDAHARA PENGELUARAN RUTIN IN
Alamat	KEMDIKBUD, JL. JEND. SUDIRMAN, GELORA
Kota	JAKARTA PUSAT
Jenis Pajak *	411121-PPH Pasal 21
Jenis Setoran *	100-Masa PPh Pasal 21

The browser's address bar shows the URL <https://sse2.pajak.go.id/rekamSSP>. The Windows taskbar at the bottom indicates the date is 03/08/2018 and the time is 11:01.

## Lampiran 30: Kartu Bimbingan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ANU AUDINA  
2. No. Registrasi : 8325152694  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Chotul Anwar, MBA, MAFS, CPA  
NIP. 1969 1004 2008010 010  
5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
Peg. Inspektorat Jenderal Kementerian  
Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/12/2018	BAB I		
2	19/12/2018	BAB II		
3	26/12/2018	BAB III		
4	26/12/2018	BAB IV		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan